



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL "EL TORNO"

GERARDO PANIAGUA VIDAL
ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL TORNO

**LEY MUNICIPAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
DEL GAM EL TORNO**

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

I. MARCO LEGAL APLICABLE

a. La Constitución Política del Estado

1. La Constitución Política del Estado establece en su artículo 272 que *la autonomía implica la elección directa de sus autoridades por las ciudadanas y los ciudadanos, la administración de sus recursos económicos, y el ejercicio de las facultades legislativa, reglamentaria, fiscalizadora y ejecutiva, por sus órganos del gobierno autónomo en el ámbito de jurisdicción y competencias y atribuciones.*
2. La misma norma prosigue señalando en su artículo 283 que *el gobierno autónomo municipal está constituido por un Concejo Municipal con facultad deliberativa, fiscalizadora y legislativa municipal en el ámbito de sus competencias; y un órgano ejecutivo, presidido por la Alcaldesa o Alcalde. Las facultades deliberativa, fiscalizadora y legislativa son de titularidad de los órganos deliberativos y las otras dos facultades: reglamentaria y ejecutiva, son de titularidad de los órganos ejecutivos.*

b. La Marco de Autonomías

3. La Ley N° 031, Ley Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez" del 19 de julio de 2010, en su artículo 9, numeral 3) estipula que *la autonomía se ejerce a través de la facultad legislativa, determinando así las políticas y estrategias de su gobierno autónomo, y en su artículo 10 señala, que las normas que regulan todos los aspectos inherentes a las autonomías se encuentran contenidas en la Constitución Política del Estado.*
4. De la misma manera en el artículo 34 prescribe que *el gobierno autónomo municipal está constituido por: Parágrafo I, un Concejo Municipal, con facultad deliberativa, fiscalizadora y legislativa en el ámbito de sus competencias; Parágrafo II, un órgano ejecutivo presidido por autoridades encargadas de la administración.*
5. En el mismo lineamiento, la norma precitada, indica en su artículo 6.II.3 que *"Autonomía.- es la cualidad gubernativa que adquiere una entidad territorial de acuerdo a las condiciones y procedimientos establecidos la Constitución Política del Estado y la presente Ley, que implica la igualdad jerárquica o de rango constitucional entre entidades territoriales autónomas, la elección directa de sus autoridades por las ciudadanas y los ciudadanos, la administración de sus recursos económicos y el ejercicio de facultades legislativas, reglamentarias, fiscalizadora y ejecutiva por su órganos de gobierno autónomo, en el ámbito de su jurisdicción territorial y de las competencias y atribuciones establecidas por la Constitución Política del Estado y la ley.*





EL TORNO



4ta. Sección Municipal - Provincia Andrés Babiñez
Santa Cruz - Bolivia



c. La Carta Orgánica Municipal de El Torno

6. La Carta Orgánica Municipal, en su artículo 17, numeral 1) en lo referente a la normativa municipal emitida por el Órgano Legislativo establece que *Ley Municipal es la disposición legal que emana del Concejo Municipal emergente del ejercicio de su facultad legislativa en el marco de sus competencias exclusivas y compartidas previstas en la Constitución Política del Estado, cuyo contenido es de carácter general y abstracto, su aplicación y cumplimiento es obligatorio desde el momento de su publicación en la Gaceta Municipal, salvo que en ella se establezca un plazo diferente para su entrada en vigencia.*
7. Más adelante la misma Norma Básica Institucional respecto a la organización y funcionamiento de los Órganos del Gobierno Autónomo Municipal, indica en su artículo 20, párrafo I. La organización se fundamentan en la independencia, separación, coordinación y cooperación entre sus Órganos; II. La organización y funcionamiento de los Órganos del Gobierno Autónomo Municipal, se fundamentan en la independencia, separación, coordinación y cooperación entre sus Órganos; III. Las funciones del Concejo Municipal y del Órgano Ejecutivo, no pueden ser reunidas en un sólo Órgano, no son delegables entre sí, de acuerdo a lo establecido en la Constitución Política del Estado y la Ley Marco de Autonomías y Descentralización.
8. Continuando, la misma Norma Básica Institucional respecto a la organización y funcionamiento de los Órganos del Gobierno Autónomo Municipal, indica en su artículo 44, que I. el Órgano Ejecutivo estará conformado por:
 1. *La Alcaldesa o Alcalde Municipal.*
 2. *Gabinete municipal.*
 3. *Las Secretarías Municipales.*
 4. *Direcciones.*
 5. *Sub Alcaldías.*

II. Asimismo, podrá incluir en su estructura:

1. *Empresas Municipales.*
2. *Entidades Municipales Desconcentradas.*
3. *Entidades Municipales Descentralizadas.*

La estructura organizativa del Órgano Ejecutivo Municipal será aprobada mediante Ley Municipal, en función al Plan de Desarrollo Municipal y la capacidad financiera.

9. De acuerdo a lo establecido en la Disposición transitoria primera, numeral 3 de la Norma Básica Institucional citada precedentemente, establece que en un plazo máximo de 180 días desde la promulgación de la Carta Orgánica se deberá sancionar o compatibilizar con la Carta Orgánica al menos cinco (5) leyes municipales, entre ellas se encuentra en el numeral 1: la Ley Municipal de Organización del Órgano Ejecutivo.

II. DOCUMENTACIÓN PRESENTADA: PROYECTO DE LEY MUNICIPAL

Se acompaña a la nota de Iniciativa Legislativa GAMET 002/2017 de fecha 08 de mayo de 2017, la documentación siguiente:

1. Se tiene el Informe Técnico – Legal de fecha 03 de mayo de 2017, suscrito por el Abg. Ezequías Coca Villagomez, consultor contratado para la elaboración del referido proyecto de Ley Municipal, en que realiza una descripción de los antecedentes normativos, el marco constitucional y legal, concluyendo que el proyecto de Ley Municipal que establece la *Organización del Órgano Ejecutivo Municipal*, fue elaborado en coordinación con los

Ley Municipal G.A.M.E.T N° 157

CON VOS SOMOS EL TORNO!!!





responsables de la Dirección de Catastro y con la participación de los Sres. Secretarios Municipales, Directores, Jefes de Unidad y el personal administrativo que se encuentra comprendido dentro de la estructura del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Torno, recomendando que a través de la Máxima Autoridad Ejecutiva se gestione y se remita al Concejo Municipal para su tratamiento respectivo.

2. El Informe Técnico de fecha 05 de mayo de 2017, suscrito por el Sr. Lic. Juan Carlos Hurtado Banegas Secretario Municipal Administrativo del Gobierno Autónomo Municipal de El Torno, en el que luego de hacer referencia a los antecedentes, los aspectos técnicos con relación al objeto del proyecto de Ley Municipal, recomienda que el mismo sea remitido al Concejo Municipal para su tratamiento correspondiente.
3. Informe Jurídico IJ/MCC/041/2017 de fecha 05 de mayo de 2017, suscrito por el Sr. Abg. Mario Cárdenas Cabrera asesor jurídico del Órgano Ejecutivo Municipal, a través del cual luego de exponer y hacer referencia a la normativa legal aplicable, respecto a las competencias y, de valorar el proyecto de Ley de referencia, informa que se encuentra dentro del marco legal establecido por la Constitución Política del Estado, la Carta Orgánica Municipal de El Torno, la Ley 031 Marco de Autonomías y la Ley Municipal N° 001 de Ordenamiento Jurídico Interno, y recomienda que se remita acompañado de los antecedentes al Órgano Legislativo para su correspondiente tratamiento, consideración y aprobación.
4. Exposición de motivos
5. Proyecto de Ley Municipal: "Ley de Organización del Órgano Ejecutivo Municipal", elaborado en treinta y seis (36) artículos, una (1) Disposición Transitoria, una (1) Disposición Final y una (1) Disposición Abrogatoria y Derogatoria.

III. PROCEDIMIENTO LEGISLATIVO:

1. El artículo 7 de la Ley Municipal 001 de Ordenamiento Jurídico Interno, establece que la aplicación de las normas jurídicas emitidas por el Gobierno Autónomo Municipal de El Torno, se regirán por la siguiente jerarquía, de acuerdo a las establecidas en la Constitución Política del Estado y la Ley: 1) Carta Orgánica Municipal (cuando entre en vigencia), 2) Ley Municipal, 3) Decreto Municipal, Resolución Municipal, 4) Decreto Edil y 5) Resoluciones Administrativas.
2. Por su parte el artículo 6, numeral 11) de la norma municipal citada precedentemente establece los fines de la presente Ley se adoptarán las siguientes definiciones: **Proyectos de Ley Municipal.** Es la propuesta a través de la iniciativa legislativa ciudadana de conformidad a la presente Ley de Ordenamiento Jurídico pueden presentar para su tratamiento obligatorio en el Concejo Municipal, las ciudadanas y ciudadanos directamente o a través de sus representantes y organizaciones, las concejalas y concejales en sus comisiones y el órgano ejecutivo municipal.
3. Por su parte el artículo 11, de la Ley Municipal 001 de Ordenamiento Jurídico Interno, establece la iniciativa legislativa abierta a tres posibilidades de la siguiente manera: *I. Tendrán la facultad de iniciativa legislativa, que deberán ser presentado en secretaría para su tratamiento obligatorio en el Concejo Municipal: c) El Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal; II. Para la proposición de iniciativa legislativa se deberá presentar mínimamente: 1) Nota de presentación de iniciativa legislativa presentada ante el Concejo Municipal, 2) Informe técnico/jurídico de justificación de la iniciativa (para las ciudadanas y ciudadanos u organizaciones y actores de control social será opcional), 3) Exposición de motivos y 4) Proyecto de la Ley Propuesta:*
4. *Por último el artículo 42 de la Carta Orgánica Municipal en su párrafo I establece que el Concejo Municipal tiene entre sus atribuciones el tratamiento y aprobación de leyes municipales y en el párrafo II, del mismo artículo señala que el procedimiento legislativo se desarrollará a través de varios pasos concretos entre ellos se tiene lo siguiente: 1) El Proyecto de Ley*





EL TORNO



4ta. Sección Municipal - Provincia Andrés Babiñez
Santa Cruz - Bolivia



Municipal que sea presentado en ejercicio de la facultad de iniciativa legislativa, será remitido por el Concejo Municipal a la Comisión o Comisiones que correspondan, de acuerdo a su temática. En el mismo trámite se acumularán otras iniciativas que se presenten con un objeto similar; 2) El Proyecto de Ley Municipal contará con un informe técnico-legal cuando sea iniciativa del Órgano Ejecutivo o de un concejal; 3) Si el Proyecto de Ley Municipal es presentado por un miembro del Órgano Legislativo y compromete recursos económicos, deberá ser remitido en consulta ante el Órgano Ejecutivo, a fin de garantizar la sostenibilidad financiera y ; 4) Cuando el Proyecto de Ley Municipal cuente con informe de la Comisión o Comisiones correspondientes, pasará a consideración del Pleno del Concejo Municipal, donde será tratado en su estación en grande y en detalle, y modificado, rechazado o aprobado. Cada aprobación requerirá de la mayoría absoluta de los miembros presente del Concejo Municipal, excepto los casos previstos en la Carta Orgánica y el Reglamento General del Concejo Municipal.

IV. EL PROYECTO DE LEY

La Comisión de Constitución, Desarrollo Legislativo, Autonomías y Transparencia Municipal Órgano Legislativo Municipal El Torno, mediante Informe CCGI-CM N° 012/2017, de fecha 31 de mayo de 2017, manifiesta que en cumplimiento a los artículos 44, parágrafo III, y la Disposición Transitoria Primera (numeral 1) de la Carta Orgánica Municipal de El Torno, y de conformidad al artículo 50, inciso f) del Reglamento General del Concejo Municipal de El Torno, procedió a la elaboración del Proyecto de Ley de Organización del Órgano Ejecutivo Municipal, elaborado en treinta y seis (36) artículos, una (1) Disposición Transitoria, una (1) Disposición Final y una (1) Disposición Abrogatoria y Derogatoria, informe que fuera aprobado durante Sesión Ordinaria de Concejo N° 040/2017 de fecha 06 de junio de 2017.

El Concejo Autónomo Municipal, en uso de sus legítimas atribuciones que le confiere la Constitución Política del Estado, la Ley 031 Marco de Autonomía y Descentralización, la Carta Orgánica Municipal de El Torno, la Ley Municipal N° 001 de Ordenamiento Jurídico Interno, el Reglamento General del Concejo Municipal de El Torno y otras disposiciones en vigencia, dicta la presente:





EL TORNO



4ta. Sección Municipal - Provincia Andrés Babiñez
Santa Cruz - Bolivia



LEY MUNICIPAL N° 157 LEY DE 09 DE JUNIO DE 2017 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL EL TORNO

Gerardo Paniagua Vidal
ALCALDE MUNICIPAL DE EL TORNO

Por cuanto el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Municipal El Torno ha sancionado la siguiente Ley Municipal

EL ÓRGANO LEGISLATIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL EL TORNO:

DECRETA:

LEY MUNICIPAL LEY DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I OBJETO, ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1. (OBJETO). La presente ley tiene por objeto establecer la estructura organizativa del Órgano Ejecutivo Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de El Torno, así como las atribuciones de la Alcaldesa o Alcalde Municipal, del Gabinete Municipal, de las Secretarías Municipales, de las Direcciones y de las Sub Alcaldías, de conformidad a lo establecido en la Carta Orgánica Municipal de El Torno.

Artículo 2. (ALCANCE). La presente Ley regula la Organización del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Torno, para el desarrollo y cumplimiento de sus atribuciones, competencias y fines.

Artículo 3 (MARCO LEGAL). La presente ley está respaldada por lo establecido en la Constitución Política del Estado, Ley Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Babiñez" N° 031 y por la Carta Orgánica Municipal de El Torno.

Artículo 4. (ÁMBITO DE APLICACIÓN). Las disposiciones de la presente Ley Municipal, se aplica a toda la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Torno.

CAPÍTULO II PRINCIPIOS Y VALORES

Artículo 5. (PRINCIPIOS). Son principios aplicados por las servidoras y servidores públicos del Gobierno Autónomo Municipal de El Torno:

- a. **Vivir Bien.-** Satisfacción compartida de las necesidades humanas que incluye la afectividad y el reconocimiento, en armonía con la naturaleza y en comunidad con los seres humanos.
- b. **Calidez.-** Trato amable, cortés y respetuoso entre los servidores y servidoras públicos y con la población que usa los servicios del Gobierno Municipal.
- c. **Ética.-** Compromiso efectivo del servidor y servidora pública con valores y principios establecidos en la Constitución Política del Estado, la Carta Orgánica Municipal y la presente norma, que lo conducen a un correcto desempeño personal y laboral.
- d. **Legitimidad.-** Reconocimiento pleno del Soberano a los actos de la administración pública, cuando éstos sean justos y respondan a sus necesidades.
- e. **Legalidad.-** Actuar en el marco de las disposiciones legales vigentes en el País y en el Municipio de El Torno, que responden a la voluntad soberana de la población.
- f. **Igualdad.-** Reconocimiento pleno del derecho de ejercer la función pública, sin ningún tipo de discriminación, otorgando un trato equitativo sin distinción de ninguna naturaleza a toda la población.

Ley Municipal G.A.M.E.T N° 157

CON VOS SOMOS EL TORNO!!!





- g. **Transparencia.-** Práctica y manejo visible de los recursos del Gobierno Municipal, por parte de los servidores públicos y de personas naturales y jurídicas, nacionales y extranjeras que presten servicios o comprometan recursos del Municipio, así como la honestidad e idoneidad en los actos públicos, y el acceso a toda información en forma veraz, oportuna, comprensible y confiable, salvo la restringida por norma expresa.
- h. **Competencia.-** Atribución legítima conferida a una autoridad para el conocimiento o resolución de asuntos determinados, prevista en norma expresa. Se ejerce en representación de la población.
- i. **Eficiencia.-** Cumplimiento de los objetivos y de las metas trazadas optimizando los recursos disponibles oportunamente.
- j. **Eficacia.-** Alcanzar los resultados programados orientados a lograr impactos en la sociedad.
- k. **Calidad.-** Atributos aplicados en el desempeño laboral orientado a la prestación de óptimos servicios públicos.
- l. **Honestidad.-** Actuar correctamente en el desempeño de funciones públicas, con base en la verdad, transparencia y justicia.
- m. **Responsabilidad.-** Asumir las consecuencias de los actos y omisiones en el desempeño de las funciones públicas.
- n. **Resultados.-** Productos obtenidos en el desempeño de las funciones públicas para el cumplimiento de los objetivos planificados y la satisfacción de las necesidades de la población.

Artículo 6. (VALORES). Son las cualidades de carácter social y personal que promoverán los servidores y servidoras públicas:

- a. **Unidad.-** Integración armónica de las diferentes relaciones sociales y laborales.
- b. **Dignidad.-** Atributo que el servidor y servidora pública adquiere por la conducta íntegra e idónea en el comportamiento personal y desempeño de sus funciones, que merecen el reconocimiento de los demás servidores públicos y de los ciudadanos.
- c. **Inclusión.-** Integración de los diferentes sectores sociales en la definición e implementación de las políticas públicas.
- d. **Solidaridad.-** Identificarse con las necesidades y/o pretensiones del otro y responder con efectividad a las mismas.
- e. **Reciprocidad.-** Acto ético y moral de los seres humanos, la capacidad y la comprensión de valorar las acciones y responder al mandato de la población con el ejercicio de las funciones de administración pública.
- f. **Respeto.-** Consideración de cualidades y realidades personales distintas, entre los servidores y servidoras públicas y de éstos con los ciudadanos, y el reconocimiento que se logra por la conducta idónea que los servidores y servidoras públicas aplican en el ejercicio de sus funciones.
- g. **Complementariedad.-** Armonización de cualidades y competencias distintas para el logro de objetivos comunes, así como la articulación de los actos públicos con el entorno ambiental y social para preservar su organización y evitar su deterioro y efectos destructivos.
- h. **Equilibrio.-** Relación integradora y estable entre los servidores y servidoras públicas y de éstos con los ciudadanos.
- i. **Armonía.-** Condiciones que generan un ambiente fraterno para el adecuado desarrollo de las funciones del servidor y servidora pública en correspondencia a sus habilidades, capacidades y particularidades.
- j. **Equidad.-** Eliminación de las asimetrías, cualidad que determina que las relaciones sociales se desarrollen hacia la igualdad, la reciprocidad, el equilibrio y la armonía.

CAPÍTULO III FINES Y DEFINICIONES

Artículo 7. (FINES). Son fines de la presente ley:

1. Profundizar el ejercicio de la Autonomía del Gobierno Autónomo Municipal de El Torno.
2. Cumplir una eficiente gestión pública municipal para la satisfacción de las necesidades colectivas.
3. Promover la transformación cualitativa y permanente de la calidad de vida de la población.

Ley Municipal G.A.M.E.T N° 157





4. Promover la participación ciudadana defendiendo en el ámbito de su competencia, el ejercicio y práctica de los derechos fundamentales de las personas estantes y habitantes del Municipio de El Torno.
5. Promover y dinamizar el desarrollo humano sostenible del municipio.
6. Fortalecer la Administración Pública Municipal, para alcanzar los resultados programados orientados a lograr impactos en la sociedad.

Artículo 8. (DEFINICIONES). Para fines de interpretación de la presente ley, se establecen las siguientes definiciones:

1. **Autonomía Municipal.** La autonomía municipal implica la elección directa de sus autoridades por las ciudadanas y los ciudadanos, la administración de sus recursos económicos, y el ejercicio de las facultades legislativa, reglamentaria, fiscalizadora, deliberativa y ejecutiva, por sus órganos del gobierno autónomo en el ámbito de su jurisdicción, competencias y atribuciones.
2. **Entidad Territorial Autónoma.** El Gobierno Autónomo Municipal de El Torno, es la Entidad Territorial Autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio que gobierna, administra y representa institucionalmente al Municipio, de acuerdo a las facultades y competencias que le confiere la Constitución Política del Estado y la Ley.
3. **Órgano Ejecutivo.** Instancia con facultad reglamentaria, entendida como la potestad del Órgano Ejecutivo Municipal de emitir normas reglamentarias, para la aplicación de una ley en el marco de sus competencias, sin contrariar ni ir más allá de sus contenidos y situaciones que regula; y con facultad ejecutiva, referida a la potestad de administrar la cosa pública, en el marco de las competencias exclusivas, compartidas o concurrentes. Esta facultad requiere de funciones técnicas y administrativas, para ejecutar la ley y las normas reglamentarias.
4. **Estructura Organizativa.** Disposición sistemática de los órganos que integran una institución, conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y la división funcional de la organización, que se define a partir de procedimientos o límites de acción, la interrelación y coordinación de las actividades propias de la organización para lograr el cumplimiento de determinados objetivos. La estructura orgánica ofrece a cada miembro de la organización datos relativos al tipo y límites de actuación de la unidad a la que pertenece.
5. **Estructura Organizacional.** La estructura organizacional es el conjunto de áreas y unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de canales de comunicación, instancias de coordinación interna y procesos establecidos por una entidad para cumplir con sus objetivos. La estructura organizacional se refleja en el Manual de Organización y Funciones, el Organigrama y en el Manual de Procesos.
6. **Delegar.** Otorgar el ejercicio de su competencia para efectuar determinados actos jurídicos administrativos, mediante instrumento municipal vigente.
7. **Delegación de autoridad.** Las autoridades administrativas podrán delegar el ejercicio de sus competencias para conocer determinados asuntos administrativos, por causas justificadas mediante resolución expresa y pública. Esta delegación se hará únicamente en la entidad pública a su cargo.

CAPÍTULO IV SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 9. (SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS)

- I. La Alcaldesa o Alcalde Municipal, Las Secretarías o Secretarios Municipales, Las Directoras o Directores, las Sub Alcaldesas o Sub Alcaldes, son los principales responsables de la

Ley Municipal G.A.M.E.T N° 157





EL TORNO



4ta. Sección Municipal - Provincia Andrés Babiñez
Santa Cruz - Bolívia

Administración del Gobierno Municipal. Se deben a la población en cuanto a la satisfacción de sus necesidades, promoviendo el acercamiento directo entre el Gobierno Municipal y la sociedad, y ejerciendo sus funciones mediante los mecanismos institucionales definidos por la Constitución Política del Estado, Ley No. 031 Marco de Autonomías y Descentralización, la Carta Orgánica Municipal, Ley del Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones y la presente Ley.

- II. Todas las servidoras y servidores públicos, se constituyen desde el día de su designación, en los principales promotores del bienestar social, promoviendo el ejercicio de valores y principios morales con relación a la atención de la población.

TITULO II

ORGANIZACIÓN GENERAL DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL

CAPÍTULO I

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL

Artículo 10. (ESTRUCTURA ORGANIZATIVA). El Órgano Ejecutivo Municipal se encuentra estructurado de la siguiente manera:

1. La Alcaldesa o Alcalde Municipal.
2. Gabinete municipal.
3. Secretarías Municipales.
4. Direcciones.
5. Sub Alcaldías.

Artículo 11. (ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL ÓRGANO EJECUTIVO).

- I. Se ejerce a través de la Alcaldesa o Alcalde Municipal, el Gabinete Municipal, las Secretarías Municipales y las Direcciones.
- II. La Administración Central del Órgano Ejecutivo tiene competencias exclusivas, concurrentes y compartidas, de conformidad a lo dispuesto por la Constitución Política del Estado, Ley No. 31 Marco de Autonomías y Descentralización y la Carta Orgánica Municipal.

Artículo 12. (ADMINISTRACIÓN DISTRITAL DEL ÓRGANO EJECUTIVO). La Administración Central del Órgano Ejecutivo en el ejercicio de sus competencias, establecerá representaciones distritales a través de las Sub Alcaldías para ejercer funciones ejecutivas delegadas por la Alcaldesa o el Alcalde Municipal a nivel de los Distritos, coordinando las acciones con otras autoridades e instituciones que actúan en los mismos Distritos.

Artículo 13. (EMPRESAS MUNICIPALES Y ENTIDADES DESCONCENTRADAS Y DESCENTRALIZADAS). El Órgano Ejecutivo Municipal podrá incluir en su estructura Empresas Públicas Municipales, Entidades Municipales Desconcentradas y Entidades Municipales Descentralizadas, de acuerdo a lo establecido en la Ley Municipal de creación de los mismos.

CAPÍTULO II

ALCALDESA O ALCALDE MUNICIPAL

Artículo 14 (ALCALDESA O ALCALDE). La Alcaldesa o el Alcalde, es la Máxima Autoridad Ejecutiva del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Torno.

Artículo 15 (ATRIBUCIONES DE LA ALCALDESA O ALCALDE MUNICIPAL). La Alcaldesa o Alcalde Municipal, tiene las atribuciones establecidas por el Artículo 47 de la Carta Orgánica Municipal de El Torno.

Artículo 16. (ESTRUCTURA DE APOYO DE LA ALCALDESA O ALCALDE MUNICIPAL).

- I. La Alcaldesa o Alcalde Municipal recibirá apoyo funcional, que estará compuesto por la siguiente estructura:

Ley Municipal G.A.M.E.T N° 157

CON VOS SOMOS EL TORNO!!!





EL TORNO



4ta. Sección Municipal - Provincia Andrés Babiñez
Santa Cruz - Bolivia



1. Secretaría General.
2. Unidad de Comunicación.
3. Unidad de Coordinación con Organizaciones Sociales.
4. Dirección Jurídica.
5. Asesoría Técnica.
6. Unidad de Salud.
7. Sub Alcaldesas o Sub Alcaldes.
8. Chofer.

- II. La Alcaldesa o Alcalde Municipal también podrá contar con un cuerpo de asesores jurídicos, económicos, de comunicación y otros especialistas de diversas ramas que requiera.
- III. Los recursos financieros para el cumplimiento de lo establecido en el presente Artículo estarán asignados en el presupuesto del Órgano Ejecutivo Municipal.

Artículo 17. (AUSENCIA TEMPORAL DE LA ALCALDESA O ALCALDE) En caso de ausencia temporal de la Alcaldesa o Alcalde Municipal se procederá de acuerdo a lo dispuesto por el Artículo 33 Numeral 30 de la Carta Orgánica Municipal.

CAPÍTULO III GABINETE MUNICIPAL

Artículo 18. (GABINETE MUNICIPAL).

- I. Es la instancia de análisis y toma de decisiones para el cumplimiento de las competencias municipales.
- II. El Gabinete Municipal está conformado por la Secretaria o Secretario Municipal Administrativa Financiera y la Secretaria o Secretario Municipal de Planificación del Órgano Ejecutivo Municipal y es presidida por la Alcaldesa o Alcalde Municipal.

Artículo 19. (ATRIBUCIONES DEL GABINETE MUNICIPAL). El Gabinete Municipal tiene las siguientes atribuciones:

1. Cumplir y hacer cumplir la Carta Orgánica, la normativa municipal, el sistema de planificación integral municipal, inversión pública, las políticas públicas municipales y los sistemas de administración y control gubernamental.
2. Emitir los Decretos Municipales en el marco de sus atribuciones previstas constitucionalmente.
3. Reunirse al menos una vez por semana para analizar, aprobar y evaluar los planes, políticas, estrategias, programas y proyectos municipales.

CAPÍTULO IV SECRETARIAS Y SECRETARIOS MUNICIPALES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL

Artículo 20. (DESCRIPCIÓN).

- I. Las actividades del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Torno, se ejecutan a través de las Secretarías o los Secretarios Municipales, cuyas atribuciones determina la presente norma.
- II. Las Secretarías o Secretarios Municipales son los siguientes:
 - a. Secretaria o Secretario Municipal Administrativa y Financiera.
 - b. Secretaria o Secretario Municipal de Planificación.

Artículo 21. (REQUISITOS PARA DESIGNACIÓN DE SECRETARIAS Y SECRETARIOS MUNICIPALES). Los requisitos para ser designado Secretaria o Secretario Municipal se encuentran establecidos en el Artículo 52 de la Carta Orgánica Municipal.

Artículo 22. (ATRIBUCIONES GENERALES DE LAS SECRETARÍAS MUNICIPALES). Las Secretarías Municipales, tienen las atribuciones generales establecidas en el Artículo 53 de la Carta Orgánica Municipal.

Ley Municipal G.A.M.E.T N° 157

CON VOS SOMOS EL TORNO!!!





EL TORNO



4ta. Sección Municipal - Provincia Andrés Babiñez
Santa Cruz - Bolivia



TÍTULO III ESTRUCTURA Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS SECRETARÍAS MUNICIPALES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL

CAPÍTULO I SECRETARÍA MUNICIPAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Artículo 23.- (ESTRUCTURA JERÁRQUICA) La estructura jerárquica de la Secretaría Municipal Administrativa y Financiera, es la siguiente:

I. SECRETARIA O SECRETARIO MUNICIPAL Administrativa y Financiera.

1. Dirección de Administración y Finanzas.
 - Unidad de Contabilidad.
 - Unidad de Presupuesto
 - Unidad de Tesorería
 - Unidad de Recursos Humanos
 - Unidad de Sistemas
 - Unidad de Activos
 - Unidad de Ingresos
2. Dirección de Desarrollo Humano.
 - Unidad de Adulto Mayor
 - Unidad de Educación
 - Unidad de Deporte
 - Unidad de Cultura
 - Unidad de Defensoría
 - Unidad de SLIM
 - Unidad de UMADIS
 - Unidad de Juventud
3. Unidad de SICOES y Contrataciones Menores.

Artículo 24.- (ATRIBUCIONES DE LA SECRETARIA O SECRETARIO MUNICIPAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA) Las atribuciones de la Secretaria o Secretario Municipal Administrativa y Financiera, en el marco de las competencias asignadas al Órgano Ejecutivo en la Carta Orgánica Municipal, son las siguientes:

1. Cooperar a la Alcaldesa o Alcalde Municipal en la dirección y control del funcionamiento de las Sub-alcaldías, direcciones Administrativas, Financiera y de Desarrollo Humano.
2. Elaborar el Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI) en concordancia con la planificación departamental y nacional, en coordinación con el Alcalde, Concejo Municipal, Direcciones Administrativas y Operativas, considerando las disposiciones legales y normativas vigentes.
3. Realizar la formulación, reformulación, etc. de Programas Operativos Anuales (POA's, en función al Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI) y la disponibilidad de presupuesto, en coordinación con la Alcaldesa o Alcalde, Concejo Municipal, Direcciones Administrativas y Operativas, considerando las disposiciones legales y normativas vigentes.
4. Coordinar con las Direcciones todos los asuntos de carácter administrativo y operativo, de servicios para su ejecución de acuerdo con lo previsto en el Programa de Operaciones Anual y su Presupuesto.
5. Efectuar el seguimiento de la ejecución de POA 's y Presupuestos.
6. Firmar conjuntamente con la Alcaldesa o Alcalde, POA's y Presupuestos, ejecución presupuestaria, los comprobantes de egresos, planillas de sueldos, estados financieros, cheques de las Cuentas Corrientes pertenecientes al Gobierno Municipal y toda otra documentación que en razón del cargo y la responsabilidad que ejerce estuviera obligado a hacerlo conjuntamente con la Alcaldesa o Alcalde.
7. Tener la facultad en el manejo de efectivo de las cuentas fiscales.

Ley Municipal G.A.M.E.T N° 157

CON VOS SOMOS EL TORNO!!!





EL TORNO



4ta. Sección Municipal - Provincia Andrés Babiñez
Santa Cruz - Bolivia



8. Firmar por la Alcaldesa o Alcalde las providencias de mero trámite de carácter administrativo interno.
9. Procesar los asuntos ordenados por la Alcaldesa o Alcalde, instruyendo y controlando a la unidad correspondiente, continuar con el trámite respectivo solicitado hasta su conclusión.
10. Solicitar al servidor público municipal a través de las direcciones administrativas y operativas, informe sobre asunto concerniente a sus funciones o sobre trámites en curso.
11. Cumplir y hacer cumplir las Resoluciones Administrativas, Decretos Edil, Reglamento Interno de Personal, Manual de Organización y Funciones, y de Procedimientos Administrativos y todos los reglamentos específicos de los sistemas regulados por la Ley SAFCO para el adecuado desarrollo de las actividades del Gobierno Municipal.
12. Cumplir de forma obligatoria la adquisición de seguros para los vehículos de propiedad del Gobierno Municipal de acuerdo disposiciones contenidas en las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios vigente y el Reglamento Específico.
13. Supervisar y ejercer control sobre el cumplimiento de la elaboración de los Estados Financieros, para que cumplan con la presentación oportuna de esta información al Concejo Municipal, Órgano Rector y Contraloría General del Estado, de acuerdo con lo establecido por el Inc. e) del Art. 27 de la Ley 1178.
14. Organizar y conservar toda la documentación a su cargo.
15. Dirigir y revisar las publicaciones de los documentos oficiales del Órgano Ejecutivo Municipal.
16. Canalizar las solicitudes del Sector Educativo: de material didáctico, deportivo, de limpieza, etc., autorizar y supervisar la entrega documentada de este material a los responsables de los establecimientos educativos de la jurisdicción a través de la unidad correspondiente.
17. Coordinar la organización de los juegos deportivos selectivos estudiantiles y prever los gastos en general que demande la realización de estas actividades.
18. Todas las funciones que permitan el buen desempeño del cargo previo conocimiento y autorización de la Alcaldesa o Alcalde.
19. Supervisar en forma documentada al Administrador del Hospital, en todo el movimiento económico de su administración, debiendo exigir la presentación de informes respectivos, para ser presentados a la Alcaldesa o Alcalde en forma mensual.
20. Cumplir con lo establecido en el Art. 53 de la Carta Orgánica Municipal.
21. Otras atribuciones que la Alcaldesa o Alcalde Municipal le asigne.

Artículo 25.- (ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS) Las atribuciones de la Dirección de Administración y Finanzas, en el marco de las competencias asignadas al Órgano Ejecutivo son las siguientes:

1. Administrar los recursos económicos municipales y disponerlos de conformidad con el Programa Operativo Anual y presupuesto correspondiente.
2. Instruir al inicio de la gestión la contratación del SOAT y otros seguros que resguarden los bienes públicos y la economía del Gobierno Municipal.
3. Firmar conjuntamente con el Alcalde, los comprobantes de egresos, planillas de sueldos, ejecución presupuestaria, balances y toda otra documentación que en razón del puesto y la responsabilidad que ejerce estuviera obligado a hacerlo.
4. Llevar a cabo, previa revisión de documentos, y autorización respectiva de la Alcaldesa o Alcalde Municipal, los pagos que el Gobierno Municipal estuviere obligada a realizar.
5. Participar y cooperar en lo que corresponda en la formulación, reformulación, etc. de Programas Operativos Anuales (POA's) y su Presupuesto, en función al Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI) y la disponibilidad de presupuesto, considerando las disposiciones legales y normativas vigentes.
6. Presentar a la Alcaldesa o Alcalde Municipal, Vía Secretaría Municipal Administrativa y Financiera la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos en forma mensual en la primera semana del mes siguiente, tanto de Recursos Propios como de Coparticipación Tributaria; así como presentar a la Alcaldesa o Alcalde Municipal al cuarto y octavo mes del año, el avance del Programa Operativo Anual y la ejecución presupuestaria.
7. Revisar y presentar a la Alcaldesa o Alcalde los Estados Financieros, y Ejecución Presupuestaria Anual dentro de los dos meses siguientes a la finalización de una gestión para su remisión al Concejo Municipal.

Ley Municipal G.A.M.E.T N° 157

CON VOS SOMOS EL TORNO!!!





EL TORNO



4ta. Sección Municipal - Provincia Andrés Babiñez
Santa Cruz - Bolivia



8. Programar la disposición de recursos económicos para realizar las compras, suministros y ejecución de proyectos y actividades conforme al Programa Operativo Anual y su Presupuesto.
9. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las unidades bajo su dependencia.
10. Supervisar en forma periódica que la contabilidad esté al día y de acuerdo a normas contables vigentes ejerciendo la debida autoridad sobre los responsables de estas funciones.
11. Supervisar en forma permanente a la Unidad de Recaudaciones referente a la implementación de estrategias dirigidas a la captación de recursos municipales, así como fiscalizar sobre las liquidaciones impositivas procesadas y pagadas y sobre las que se generen por concepto de Tasas, Patentes y otros ingresos municipales.
12. Dirigir y supervisar el trabajo del Encargado de Bienes y Servicios referente al manejo de bienes de Almacenes y Activos Fijos de acuerdo a las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios vigente y el Manual de Administración de Almacenes, Bienes Muebles, Bienes Inmuebles y Vehículos.
13. Cumplir y hacer cumplir todas las funciones previstas en las disposiciones legales contenidas en las Normas Básicas referidas a los Sistemas establecidos por la Ley SAFCO No. 1178 (Ley de Administración y Control Gubernamental).
14. Organizar y conservar toda la documentación a su cargo.
15. Todas las funciones que permitan el buen desempeño del cargo, previo conocimiento del Jefe Inmediato Superior y autorización de la Alcaldesa o Alcalde Municipal.
16. Otras atribuciones que la Secretaría Municipal Administrativa Financiera o la Alcaldesa o Alcalde Municipal le asigne.

Artículo 26.- (ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO) Las atribuciones de la Dirección de Desarrollo Humano, en el marco de las competencias asignadas al Órgano Ejecutivo son las siguientes:

1. Programar las operaciones de desarrollo humano en el marco de las competencias del Gobierno Municipal.
2. Elaborar planes, programas y proyectos para el desarrollo de los servicios de Educación, Salud, Deportes, Cultura, y Derechos ciudadanos en el Municipio en coordinación con el nivel Departamental y Nacional.
3. Participar y cooperar en lo que corresponda en la formulación, reformulación, etc. de Programas Operativos Anuales (POA's), en función al Plan de Territorial de Desarrollo Integral (PTDI) y la disponibilidad de presupuesto, considerando las disposiciones legales y normativas vigentes.
4. Realizar las gestiones para dotar, precautelar, mantener y reponer los bienes muebles destinados a la prestación de servicios educativos, deportivos y de salud pública de acuerdo a la Programación Operativa Anual.
5. Revalorizar la participación ciudadana y movilizar las organizaciones ciudadanas relacionadas a los problemas de desarrollo humano y la provisión de servicios e infraestructura social.
6. Desarrollar políticas y acciones municipales que defiendan y protejan los derechos de las mujeres, niños y niñas, adolescentes, personas con discapacidad y de la tercera edad en el territorio del Municipio.
7. Generar acciones de apoyo y promoción para la participación de la juventud en el desarrollo humano del Municipio.
8. Supervisar el desarrollo de acciones destinadas al cumplimiento de planes de prestación de servicios para el desarrollo humano.
9. Proponer estrategias y acciones para la promoción de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.
10. Coordinar y supervisar el funcionamiento de las unidades que se hallan bajo su dependencia, requiriendo los informes relativos al desempeño de sus funciones cuando fuera necesario o sobre trabajos específicos instruidos.
11. Presentar al Secretario Municipal Administrativo Financiero en forma mensual y anual informe sobre las actividades realizadas en su Dirección.
12. Organizar y conservar toda la documentación a su cargo.
13. Todas las atribuciones que permitan el buen desempeño del puesto, previo conocimiento del Jefe Inmediato Superior y autorización de la Alcaldesa o Alcalde Municipal.
14. Otras atribuciones que la Alcaldesa o Alcalde Municipal le asigne.

Ley Municipal G.A.M.E.T N° 157

CON VOS SOMOS EL TORNO!!!





EL TORNO



4ta. Sección Municipal - Provincia Andrés Baez
Santa Cruz - Bolivia



CAPÍTULO II SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

Artículo 27.- (ESTRUCTURA JERÁRQUICA) La estructura jerárquica de la Secretaría Municipal de Planificación, es la siguiente:

I. SECRETARIA O SECRETARIO MUNICIPAL de Planificación.

1. Dirección de Obras Públicas.
 - Unidad de Mantenimiento Vial
 - Unidad de Proyecto
 - Unidad de Infraestructura
 - Unidad de Alumbrado público
 - Unidad de Fiscalización y Supervisión.
2. Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible.
 - Unidad de Aseo Urbano
 - Unidad de ADEL
 - Unidad de Intendencia
 - Unidad Ambiental
 - Unidad de Turismo
 - Unidad de Técnica de Áridos
 - Unidad Pecuaría
 - Unidad Agrícola
3. Dirección de Planificación Territorial.
 - Unidad de Planificación
 - Unidad de Edificaciones
 - Unidad de Topografía
 - Unidad de Tráfico y Transporte
4. Dirección de Catastro
 - Unidad de Catastro
 - Unidad de Registro
 - Unidad de Cartografía
 - Unidad de Topografía

Artículo 28.- (ATRIBUCIONES DE LA SECRETARIA O SECRETARIO MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN) Las atribuciones de la Secretaria o Secretario Municipal de Planificación, en el marco de las competencias asignadas al Órgano Ejecutivo en la Carta Orgánica Municipal, son las siguientes:

1. Cooperar el Alcalde en la dirección y control del funcionamiento de las Sub-alcaldías, direcciones administrativas y operativas, de servicios.
2. Procesar los asuntos ordenados por la Alcaldesa o Alcalde, instruyendo y controlando a la unidad correspondiente, continuar con el trámite respectivo solicitado hasta su conclusión.
3. Solicitar a los servidores públicos municipales a través de las direcciones administrativas y operativas, informe sobre asuntos concernientes a sus funciones o sobre trámites en curso.
4. Cumplir y hacer cumplir las Resoluciones Administrativas, Decretos Municipales, Decretos Ediles, Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal, Reglamento Interno de Personal, Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos Administrativos y todos los reglamentos específicos de los sistemas regulados por la Ley SAFCO para el adecuado desarrollo de las actividades del Gobierno Municipal.
5. Organizar y conservar toda la documentación a su cargo.
6. Dirigir y revisar las publicaciones de los documentos oficiales del Órgano Ejecutivo Municipal.
7. Canalizar las solicitudes de todos los sectores a través de la Direcciones a su cargo.

Ley Municipal G.A.M.E.T N° 157

CON VOS SOMOS EL TORNO!!!





8. Todas las Atribuciones que permitan el buen desempeño del cargo previo conocimiento y autorización de la Alcaldesa o Alcalde.
9. Otras atribuciones que la Alcaldesa o Alcalde Municipal le asigne.

Artículo 29.- (ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS) Las atribuciones de la Dirección de Obras públicas, en el marco de las competencias asignadas al Órgano Ejecutivo son las siguientes:

1. Elaborar en el marco de las normas legales vigentes los proyectos para la ejecución de obras y servicios municipales sean estas de construcción (obras nuevas), refacción, mejoramiento, mantenimiento, etc., y de toda otra obra de competencia municipal priorizadas en el Programa Operativo Anual de acuerdo al presupuesto asignado, debiendo indicar para ello la modalidad de contratación y preparar Documentos Base de Contrataciones, Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas.
2. Elaborar y comunicar a la Alcaldesa o Alcalde, vía Secretario Municipal de Planificación, la programación correspondiente referente a la ejecución de los proyectos una vez se encuentre aprobado el Programa Operativo Anual (POA) y el Plan Anual de Contrataciones (PAC).
3. Dirigir la fiscalización de la ejecución de las obras públicas urbanas y rurales municipales contempladas en el Programa Operativo Anual (POA).
4. Coordinar con los entes financiadores la ejecución, supervisión y fiscalización de proyectos en la jurisdicción municipal.
5. Coordinar la ejecución de proyectos urbanos y rurales con instituciones públicas, privadas, Juntas Vecinales, organizaciones sociales y vecinos en el ámbito del Municipio.
6. Emitir los informes de carácter técnico que le sean solicitados, referente a la elaboración de proyectos, sobre avance físico de obras municipales o sobre los proyectos que se ejecutan con financiamiento.
7. Comunicar y proponer al Alcalde Municipal, vía la Secretaría Municipal de Planificación, sobre la necesidad de realizar el mantenimiento de las obras públicas urbanas y rurales del Gobierno Municipal.
8. Planificar, elaborar y comunicar a la Alcaldesa o Alcalde Municipal, por intermedio del Secretario Municipal de Planificación, la programación de mantenimiento de calles y caminos vecinales dentro de la jurisdicción municipal, así como dirigir su ejecución en coordinación con los vecinos y/o comunarios.
9. Participar y cooperar en lo que corresponda en la formulación, reformulación, etc. de Programas Operativos Anuales (POA's), en función al Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI) y la disponibilidad de presupuesto, considerando las disposiciones legales y normativas vigentes.
10. Coordinar y supervisar el funcionamiento de las unidades que se hallan bajo su dependencia, requiriendo los informes relativos al desempeño de sus funciones cuando fuera necesario o sobre trabajos específicos instruidos.
11. Presentar al Secretario Municipal de Planificación en forma mensual y anual informe sobre las actividades realizadas en su Dirección.
12. Organizar y conservar toda la documentación a su cargo.
13. Todas las atribuciones que permitan el buen desempeño del puesto, previo conocimiento del Jefe Inmediato Superior y autorización de la Alcaldesa o Alcalde Municipal.
14. Control sobre los plazos de vencimiento de Boletas y pólizas de garantía de obras, bienes y servicios e informar sobre las mismas al Secretario Municipal de Planificación.
15. Otras atribuciones que el Alcalde Municipal le asigne.

Artículo 30.- (ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE) Las atribuciones de la Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible, en el marco de las competencias asignadas al Órgano Ejecutivo son las siguientes:

1. Programar las operaciones de medio ambiente y desarrollo sostenible, en el marco de las competencias del Gobierno Municipal, en su jurisdicción.
2. Elaborar planes, programas y proyectos para el desarrollo sostenible y medio ambiente en el Municipio en coordinación con el nivel Departamental y Nacional.
3. Participar y cooperar en lo que corresponda en la formulación, reformulación, etc. de Programas Operativos Anuales (POA's), en función al Plan Territorial de Desarrollo Integral



- (PTDI) y la disponibilidad de presupuesto, considerando las disposiciones legales y normativas vigentes.
4. Coordinar, elaborar y supervisar la ejecución de los proyectos productivos de acuerdo al presupuesto aprobado en el Programa Operativo Anual.
 5. Constituirse en el nexo entre el Gobierno Autónomo Municipal de El Torno y las organizaciones productivas para encarar los procesos de elaboración de la Estrategia Productiva y su incorporación en el PTDI y POA municipal.
 6. Dirigir, supervisar y velar por el cumplimiento de todas las atribuciones del Gobierno Municipal: previstas en la Ley Forestal, la Carta Orgánica Municipal y disposiciones legales vigentes sobre esta materia, así como ejercer control a la distribución de las patentes y la protección de los bosques y tierras forestales dentro de la jurisdicción municipal.
 7. Elaborar y tramitar la aprobación de la Ficha Ambiental, Licencia Ambiental o Manifiesto Ambiental ante la autoridad competente de todo proyecto, obra o actividad a ejecutarse con recursos del Gobierno Autónomo Municipal de El Torno o con financiamiento.
 8. Dirigir, supervisar y velar por el cumplimiento de todas las atribuciones del Gobierno Municipal previstas en la Ley del Medio Ambiente, sus Reglamentaciones, la Carta Orgánica Municipal y demás disposiciones legales vigentes sobre esta materia, así como ejercer control sobre la protección y conservación del medio ambiente y los recursos naturales de la jurisdicción municipal.
 9. Fomentar el desarrollo de las actividades productivas a través del apoyo a los sectores productivos del área urbana y rural aprovechando las potencialidades existentes en el municipio.
 10. Fomentar el aseo urbano en el municipio con programas y proyectos que ayuden que la ciudad esté limpia, y desarrollar actividades de concientización y difusión de las mismas.
 11. Promover el reciclado de los materiales de desechos sólidos en la ciudad a través de programas y proyectos, y desarrollar actividades de concientización y difusión de no contaminar el medio ambiente.
 12. Contribuir a mejorar la producción de faena animal en el matadero, controlando que cumplan las normas de higiene y salubridad necesaria para que sea apta para el consumo de la ciudadanía.
 13. Apoyar a las organizaciones de productores para mejorar los sistemas de comercialización y transformación productiva.
 14. Estar informado y crear un banco de datos e informaciones sobre los estudios y las nuevas tecnologías agropecuarias, forestales y ambientales que se implementan en otras regiones y que pueden ser válidas para el Municipio.
 15. Coordinar, elaborar y proponer a la Alcaldesa o Alcalde Municipal vía Secretario Municipal de Planificación para consideración del Concejo Municipal, políticas y estrategias de promoción del turismo en el Municipio.
 16. Coordinar y supervisar el funcionamiento de las unidades que se hallan bajo su dependencia, requiriendo los informes relativos al desempeño de sus funciones cuando fuera necesario o sobre trabajos específicos instruidos.
 17. Presentar al Secretario Municipal de Planificación en forma mensual y anual informe sobre las actividades realizadas en su Dirección.
 18. Organizar y conservar toda la documentación a su cargo.
 19. Todas las atribuciones que permitan el buen desempeño del puesto, previo conocimiento del Jefe Inmediato Superior y autorización de la Alcaldesa o Alcalde Municipal.
 20. Otras atribuciones que la Alcaldesa o Alcalde Municipal le asigne.

Artículo 31.- (ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL) Las atribuciones de la Dirección de Planificación Territorial en el marco de las competencias asignadas al Órgano Ejecutivo son las siguientes:

1. Programar las operaciones de Planificación Territorial en el marco de las competencias del Gobierno Municipal, en su jurisdicción.
2. Participar y cooperar en lo que corresponda en la formulación, reformulación, etc. de Programas Operativos Anuales (POA's), en función al Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI) y la disponibilidad de presupuesto, considerando las disposiciones legales y normativas vigentes.



3. Programar y ejecutar las tareas de levantamiento, mantenimiento y actualización de la planificación territorial del municipio.
4. Gestionar la Planificación de los espacios públicos en el Sistema de Información Territorial.
5. Coordinar con otras entidades públicas y privadas la captura de información urbana y territorial actualizada.
6. Evaluar, informar y proponer anualmente la actualización de los planos de zonificación y valuación zonal y las tablas de valores de las construcciones de acuerdo a procedimientos técnicos.
7. Elaborar, publicar y difundir la información territorial actualizada del Municipio.
8. Identificar, elaborar y ejecutar proyectos de gestión municipal urbana y de información territorial.
9. Determinar y proponer el respectivo proyecto de Norma Municipal de aprobación de planos de zonificación y valuación zonal adjuntando los antecedentes e informes correspondientes.
10. Determinar, planificar, proponer la aprobación del Plan de Ordenamiento Urbano y Territorial y aplicar el mismo con sus normas y reglamentos incorporando la delimitación del radio urbano del municipio de conformidad con las normas municipales y nacionales.
11. Supervisar y exigir el cumplimiento de las normas Urbanísticas, Estructurales y de Uso de Suelo en toda la jurisdicción municipal.
12. Controlar las construcciones clandestinas que están fuera de normas hacer y hacer cumplir con las normas técnicas básicas de construcción.
13. Otorgar línea y nivel, aprobación de planos de construcción, de construcción de verjas, de fraccionamiento, anexión y división de lotes; emitir informes para la aprobación de plan de urbanizaciones nuevas, efectuar levantamiento topográfico en general, mensura de terrenos, dibujo de planos de Uso de Suelo y Ubicación, cambio de nombres, inspección y seguimiento de las construcciones autorizadas, paralizar toda obra de construcción que no cumpla con las normas técnicas y pronunciarse sobre las construcciones que no cumplan con la normativa especial, debiendo emitir y publicar los requisitos para cada trámite.
14. Llevar inventario con todas sus características de identificación física de los terrenos o predios urbanos de propiedad del Gobierno Autónomo Municipal de El Torno incluidos los destinados a plazas, plazuelas, parques, paseos públicos y demás áreas verdes, así como los trámites de expropiación de terrenos, y tramitar el registro e inscripción de los bienes inmuebles en oficinas de Derechos Reales.
15. Conocer técnicamente los trámites de adjudicación de terrenos municipales emitiendo los documentos e informes respectivos, así como otorgar la respectiva certificación.
16. Realizar inventario y el levantamiento topográfico y mensura de todos los bienes inmuebles de propiedad del Gobierno Autónomo Municipal de El Torno, así como elaborar el Plano de Ubicación y Uso de Suelo, plano de la infraestructura construida, valuación económica, solicitando al alcalde Municipal vía Secretario Municipal de Planificación se perfeccione su titulación e inscripción en Derechos Reales.
17. Presentar y actualizar en coordinación con las autoridades correspondientes la señalización de calles y avenidas.
18. Proteger, custodiar y conservar toda la documentación de la unidad, así como los bienes, equipos, materiales de escritorio, de oficina, etc.
19. Planificar y ordenar el tráfico de las calles y avenidas y su respectiva señalización.
20. Administrar y planificar el ordenamiento de los cementerios públicos.
21. Coordinar y supervisar el funcionamiento de las unidades que se hallan bajo su dependencia, requiriendo los informes relativos al desempeño de sus funciones cuando fuera necesario o sobre trabajos específicos instruidos.
22. Presentar a la Secretaría Municipal de Planificación en forma mensual y anual informe sobre las actividades realizadas en su Dirección.
23. Todas las atribuciones que permitan el buen desempeño del puesto, previo conocimiento del Jefe Inmediato Superior y autorización del Alcalde Municipal.
24. Otras atribuciones que la Alcaldesa o Alcalde Municipal le asigne.

Artículo 32.- (ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO) Las atribuciones de la Dirección de Catastro en el marco de las competencias asignadas al Órgano Ejecutivo son las siguientes:



1. Programar las operaciones de Catastro Urbano y Rural en el marco de las competencias del Gobierno Municipal, en su jurisdicción.
2. Participar y cooperar en lo que corresponda en la formulación, reformulación, etc. de Programas Operativos Anuales (POA's), en función al Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI) y la disponibilidad de presupuesto, considerando las disposiciones legales y normativas vigentes.
3. Programar y ejecutar las tareas de levantamiento, mantenimiento y actualización de la información catastral y territorial del municipio.
4. Coordinar con otras entidades públicas y privadas la captura de información catastral y territorial actualizada.
5. Evaluar, informar y proponer anualmente la actualización de los planos de zonificación y valuación zonal y las tablas de valores de las construcciones de acuerdo a procedimientos técnicos en coordinación con la Dirección de Planificación Territorial.
6. Identificar, elaborar y ejecutar proyectos de gestión catastral.
7. Llevar el registro actualizado de la propiedad inmueble de la jurisdicción municipal de El Torno y practicar la valuación catastral de acuerdo a las normas técnicas legales vigentes, y en caso necesario realizar la inspección correspondiente, así como mantener actualizadas las carpetas catastrales con la descripción física, jurídica y económica de los bienes inmuebles.
8. Determinar, elaborar, proponer su aprobación y aplicar el Plan de Ordenamiento Urbano y Territorial con sus normas y reglamentos incorporando la delimitación del área urbana y rural del Municipio de conformidad con las normas municipales y nacionales.
9. Llevar archivo ordenado y actualizado de la información cartográfica y topográfica de la jurisdicción.
10. Llevar inventario con todas sus características de identificación física de los terrenos o predios urbanos y rurales de propiedad del Gobierno Autónomo Municipal de El Torno.
11. Conocer técnicamente los trámites de adjudicación de terrenos municipales emitiendo los documentos e informes respectivos, así como otorgar el Certificado Catastral.
12. Proteger, custodiar y conservar toda la documentación de la unidad, así como los bienes, equipos, etc.
13. Coordinar y supervisar el funcionamiento de las unidades que se hallan bajo su dependencia, requiriendo los informes relativos al desempeño de sus funciones cuando fuera necesario o sobre trabajos específicos instruidos.
14. Presentar a la Secretaría Municipal de Planificación en forma mensual y anual informe sobre las actividades realizadas en su Dirección.
15. Todas las atribuciones que permitan el buen desempeño del cargo, previo conocimiento del Jefe Inmediato Superior y autorización de la Alcaldesa o Alcalde Municipal.
16. Otras atribuciones que la Alcaldesa o el Alcalde Municipal le asigne.

TÍTULO IV

ESTRUCTURA COMUN DE APOYO PARA LAS SECRETARÍAS

CAPÍTULO I ESTRUCTURA

Artículo 33.- (ESTRUCTURA) Se establece la estructura común de apoyo a las Secretarías integrada por:

1. Dirección Jurídica.
2. Una Unidad de Auditoría Interna.
3. Una Unidad de Transparencia.

CAPÍTULO II DIRECCIÓN JURÍDICA

Artículo 34.- (DIRECCIÓN JURIDICA)

- I. La Dirección Jurídica podrá tener bajo su dependencia las siguientes unidades:



EL TORNO



4ta. Sección Municipal - Provincia Andrés Babiñez
Santa Cruz - Bolivia



- a. Unidad Jurídica General Administrativa.
 - b. Unidad Jurídica de Contrataciones.
 - c. Unidad Jurídica de Procesos Judiciales.
- II. Los Jefes de Unidad dependen directamente del Director Jurídico, son responsables de la ejecución de las tareas técnicas y administrativas correspondientes a su unidad, de conformidad con los reglamentos, el manual de organización y funciones establecido para el Órgano Ejecutivo Municipal.
- III. La Dirección Jurídica tiene las siguientes atribuciones:
1. Asesorar jurídicamente al Alcalde, Sub-alcaldes, Secretarías Municipales y a las Direcciones Administrativas y Operativas en asuntos jurídicos de su competencia cuando lo soliciten.
 2. Interpretar y comunicar sobre las leyes, normas, reglamentos y disposiciones legales que rigen el desenvolvimiento del Gobierno Municipal.
 3. Elaborar los proyectos de Resoluciones Municipales, Leyes Municipales, Resoluciones Administrativas y otras disposiciones reglamentarias que le sean solicitadas por el Alcalde Municipal.
 4. Representar jurídicamente al Gobierno Municipal en los juicios que demande o sea demandado.
 5. Elaborar, firmar y revisar los Contratos y convenios cuando el Gobierno Municipal fuera parte suscribiente de los mismos debiendo emitir informes legales al Alcalde.
 6. Ejecutar las cobranzas coactivas por incumplimiento de contratos y otros adeudos al Gobierno Municipal.
 7. Efectuar el seguimiento hasta su conclusión de todos los juicios en que participe el Gobierno Municipal, debiendo informar sobre el avance de los mismos a las instancias llamadas por Ley.
 8. Efectuar los estudios y substanciar los trámites relativos a las expropiaciones de inmuebles en coordinación con el Secretario Municipal de Planificación del Gobierno Municipal.
 9. Prestar apoyo en asesoramiento legal en programas municipales de protección a la niñez, adolescencia y la familia o Sistemas Legales Integrales cumpliendo lo establecido por el Código del Niño Niña y Adolescente, atribuciones de la Defensoría de la Niñez y Adolescencia y otras normas relacionadas.
 10. Emitir los informe legales sobre los trámites y asuntos que sean sometidos a su consideración.
 11. Informar por escrito al Concejo Municipal, cuando sea requerido, de los procesos judiciales que tenga el Gobierno Municipal y el avance de los mismos.
 12. Supervisar y controlar el desarrollo de las funciones del personal bajo su dependencia.
 13. Elaborar informes mensualmente del desarrollo de sus actividades y presentar a la Alcaldesa o Alcalde Municipal.
 14. Organizar y conservar toda la documentación a su cargo.
 15. Todas las atribuciones que permitan el buen desempeño de la Dirección Jurídica previo conocimiento y autorización de la Alcalde o Alcalde Municipal.
 16. Otras atribuciones que la Alcalde o el Alcalde Municipal le asigne.

CAPÍTULO III UNIDADES DE TRANSPARENCIA Y AUDITORÍA INTERNA

Artículo 35.- (UNIDAD DE TRANSPARENCIA) El Gobierno Autónomo Municipal de El Torno, creará la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, quien desarrollará y ejecutará el Plan Estratégico Municipal de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, sus funciones son:

1. Promover cultura de ética y transparencia en el Gobierno Municipal, así como lucha frontal contra la corrupción como principios fundamentales del Municipio.
2. Formular al interior de la institución mecanismos de lucha contra la corrupción, en todos los niveles.
3. Acumular pruebas para la investigación, seguimiento y monitoreo de posibles hechos de corrupción y falta de transparencia ocurridos al interior de la institución, que hayan sido de conocimiento de la Unidad de Transparencia por intervención de oficio o por la presentación de quejas o denuncias.

Ley Municipal G.A.M.E.T N° 157

CON VOS SOMOS EL TORNO!!!





4. Coordinar con la Dirección Jurídica y con Auditoría Interna, la actualización del estado de los procesos de recuperación de bienes o fondos del Estado apropiados indebidamente por actos de corrupción ocurridos al interior del Gobierno Municipal.
5. Promover la ética de los servidores públicos.
6. Desarrollar mecanismos para la implementación del control social.
7. Velar porque las autoridades cumplan con la obligación de rendir cuentas, a través informes de gestión.
8. Organizar y conservar toda la documentación a su cargo.
9. Todas las atribuciones que permitan el buen desempeño del cargo previo conocimiento y autorización de la Alcalde o Alcalde Municipal.
10. Otras atribuciones que la Alcaldesa o el Alcalde Municipal le asigne.

Artículo 36.- (UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA)

- I. La Unidad de Auditoría Interna estará a cargo del Jefe de Unidad y sus funciones y atribuciones se sujetarán a lo establecido por las normas de Administración y Control Gubernamentales.
- II. El Gobierno Autónomo Municipal de El Torno, implementará la unidad de auditoría interna autónoma e independiente, sus recomendaciones serán de cumplimiento obligatorio por los servidores y ex servidores públicos municipales.
- III. En base a los informes de la Contraloría General del Estado, la unidad de auditoría interna hará un seguimiento y monitoreo para el cumplimiento de los informes y dictámenes emitidos.
- IV. Para el seguimiento y monitoreo de la ejecución presupuestaria el Gobierno Autónomo Municipal de El Torno, utilizará un sistema contable que realice la emisión de reportes, confiables y oportunos.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA. El Órgano Ejecutivo Municipal deberá adecuar su estructura Organizativa de acuerdo a lo establecido en la Presente Ley Municipal en el plazo máximo de 30 días calendario computable a partir de la publicación en la Gaceta Municipal.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS Y ABROGATORIAS

DISPOSICIÓN ÚNICA. Todas las normas municipales contrarias a la presente ley, quedan derogadas y abrogadas.

DISPOSICIONES FINALES

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA. La presente Ley entrará en vigencia una vez que sea promulgada y publicada en la Gaceta Municipal.

Pase al Órgano Ejecutivo para fines de Ley,

Es dada en el Salón de Sesiones del Concejo Municipal a los seis días del mes de junio del año dos mil diecisiete.

Fdo. Virgilio Figueroá Mamani
PRESIDENTE CONCEJO AUTONOMO MUNICIPAL DE EL TORNO

Fdo. Aydee Santos de Sossa
SECRETARIA CONCEJO AUTONOMO MUNICIPAL DE EL TORNO

Por tanto la promulgo para que se tenga y cumpla como Ley Municipal del Gobierno Autónomo Municipal El Torno, a los nueve días del mes de Junio del año dos mil diecisiete.



Gerardo Paniagua Vidal
ALCALDE MUNICIPAL
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL EL TORNO

Ley Municipal G.A.M.E.T N° 157