



REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

PRESENTACIÓN

Los Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración y Control establecidos en la Ley 1178 (SAFCO), elaborados por la Secretaría Municipal de Planificación y compatibilizados por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas en su calidad de autoridad fiscal y órgano rector, son instrumentos normativos que regularán la programación, organización y ejecución de los diferentes programas, proyectos y actividades contenidas en el Programa de Operaciones Anual (POA) y el Presupuesto en base a los objetivos de gestión establecidos en el POA, Plan de Desarrollo Municipal (PDM) y en el Plan Estratégico Institucional (PEI) compatibles con el Programa Departamental de Desarrollo (PDD) aprobado por el Gobierno Departamental y el Plan Nacional de Desarrollo Económico y Social (PNDES), presentado por el Estado Plurinacional para su vigencia y aplicación durante el periodo 2016- 2020.



GERARDO PANIAGUA VIDAL
ALCALDE MUNICIPAL

La implantación de los Reglamentos Específicos de los Sistemas de Programación de Operaciones (RE-SPO), Organización Administrativa (RE-SOA), Presupuesto (RE-SP), Administración de Personal (RE-SAP), Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), Tesorería (RE-ST), Crédito Público (RE-SCP) y Contabilidad Integrada (RE-SCI), es tarea fundamental para garantizar el uso correcto de los recursos del Gobierno Municipal y ejecutar una gestión transparente de atención y servicio con eficiencia y eficacia institucional a nuestros vecinos.

El Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones, conceptualmente, es el conjunto de normas que establecen procesos, procedimientos, mecanismos de operación, plazos, responsables, definiciones técnicas y administrativas, para la formulación, seguimiento y la evaluación del POA, por su parte el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa, regula el proceso de estructuración organizacional, para el logro de los objetivos institucionales y gestión establecidos en el Programa de Operaciones Anual y en el Plan de Desarrollo Municipal.

El Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto, establece los procesos para la elaboración, presentación, ejecución, evaluación y modificación del presupuesto anual del GM. El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, regula y operativiza el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal en el Gobierno Autónomo Municipal, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, y el Decreto Supremo N° 26115 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, tiene como objetivo principal establecer las normas y condiciones que regulen todos los procesos administrativos de contratación de bienes y servicios en el marco del Decreto Supremo No. 181.

El Reglamento Específico del Sistema de Tesorería, contiene las normas que reglamentan la recaudación y administración de los recursos públicos y la custodia de títulos y valores del Gobierno Municipal. El Reglamento Específico del Sistema de Crédito Público, tiene como objeto la planificación y administración de la deuda pública comoregular las operaciones relativas a la captación y administración de recursos obtenidos por endeudamiento y por último el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada, establece el marco normativo interno y específico, respecto al sistema de Contabilidad Integrada que contiene un conjunto de disposiciones de aplicación obligatoria.

Los reglamentos que forman parte de este compendio, contribuirán a consolidar la Participación y Control Social como elementos transversales y continuos de la gestión pública por parte de la sociedad civil organizada y facilitar las actividades de fiscalización del Órgano Legislativo.

Su Seguro Servidor:


Gerardo Paniagua Vidal
ALCALDE MUNICIPAL

Gestión Transparente

REGLAMENTO ESPECÍFICO SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

Artículo 1. (Definición del Sistema de Organización Administrativa)

El Sistema de Organización Administrativa (SOA), es el conjunto de normas, procesos y procedimientos que en el marco del Programa de Desarrollo Municipal y la Programación de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional del Gobierno Autónomo Municipal de El Torno, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales y de gestión.

Artículo 2. (Objetivo del Reglamento Específico)

El objetivo del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa es regular la implantación de este sistema en el Gobierno Autónomo Municipal de El Torno estableciendo la normativa para:

- Realizar los procesos de análisis, diseño e implantación del diseño organizacional.
- Asignar responsabilidades para la realización de cada uno de los procesos mencionados.
- Determinar el tiempo de ejecución de cada proceso.

Artículo 3. (Base Legal)

Constituye base legal del presente Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa:

- a) La Constitución Política del Estado;
- b) La Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- c) La Ley N° 031, de 19 de julio de 2010, de Autonomías y Descentralización Andrés Ibáñez;
- d) La Ley N° 482, de 9 de enero de 2014, de Gobiernos Autónomos Municipales;
- e) La Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa;

Artículo 4. (Alcance del Reglamento Específico)

El presente Reglamento Específico es de cumplimiento y aplicación obligatoria para todas las áreas y unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de El Torno, así como para todos y cada uno de los servidores públicos sin distinción alguna de jerarquía.

Artículo 5. (Responsable de la elaboración del Reglamento Específico e implantación del Sistema de Organización Administrativa)

Es responsabilidad del Alcalde o Alcaldesa de acuerdo con el Artículo 27 de la Ley N° 1178, la elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa y la implantación del sistema en el Gobierno Municipal.

El Alcalde o Alcaldesa, podrá delegar en otras unidades organizacionales, a elaboración del Reglamento Específico y la coordinación, ejecución y seguimiento de la implantación del sistema, pero asume plena responsabilidad por el resultado de los mismos.

Artículo 6. (Aprobación del Reglamento Específico)

I. La Secretaria Municipal Administrativa es responsable de la elaboración del presente RE-SOA, debiendo ser remitido por el Alcalde o Alcaldesa al Órgano Rector para su compatibilización.

II. Una vez declarado compatible el RE-SOA en su integridad por el Órgano Rector, el Alcalde o Alcaldesa deberá aprobar el presente reglamento mediante Decreto Edil.

Artículo 7. (Revisión y actualización del Reglamento Específico)

El presente Reglamento Específico será revisado y actualizado por la Secretaria Municipal Administrativa, en función de la experiencia institucional resultado de su aplicación y cuando el órgano rector realice modificaciones a las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.

La aprobación de las modificaciones al Reglamento Específico seguirá el procedimiento establecido en el Artículo No. 6 del presente documento.

Artículo 8. (Previsión)

En caso de presentarse omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del Reglamento Específico del Gobierno Autónomo Municipal de El Torno, estas serán solucionadas en los alcances y previsiones de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 217055 de fecha 20 de Mayo de 1997.

CAPÍTULO II MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

CAPÍTULO I PROCESO DE ANÁLISIS ORGANIZACION

Artículo 9. (Definición)

Es el proceso mediante el cual se evalúa el nivel de eficacia y eficiencia de la estructura organizacional del Gobierno Autónomo Municipal de El Torno, en relación al logro de los objetivos de gestión establecidos en el Programa de Operaciones Anual (POA).

Artículo 10. (Metodología para realizar el análisis organizacional)

Para realizar el análisis organizacional se considerarán dos etapas:

I. Etapa de análisis retrospectivo:

Se deben analizar los siguientes puntos:

a) Los servicios proporcionados a los usuarios, de forma directa o por terceros considerando:

- Su calidad, cantidad y cobertura
- Su oportunidad y frecuencia
- Si han satisfecho las necesidades de los usuarios tanto internos como externos.

b) Los procesos y procedimientos, considerando:

- Si han permitido proporcionar los servicios de manera efectiva y eficiente.
- Si las operaciones componentes de los procesos, han sido asignados a cada área y unidad organizacional.
- Si los resultados obtenidos de cada proceso están de acuerdo con los objetivos de gestión señalados en el POA del Gobierno Autónomo Municipal.

c) Las unidades y áreas organizacionales, considerando:

- Si las funciones de las unidades y áreas organizacionales guardan relación con los procesos, operaciones y procedimientos que realizan.
- Si existe duplicidad de funciones entre dos o más unidades.
- Si realizan funciones que no les corresponden.
- Si tienen delimitado claramente el límite de su autoridad.
- Si están ubicadas en el nivel jerárquico que les corresponde.

El análisis retrospectivo deberá realizarse en forma conjunta con el análisis de situación del Sistema de Programación de Operaciones.

Las fuentes de información que servirán de base para este análisis pueden ser:

- Las disposiciones legales vigentes y relativas a las competencias municipales y en materia de organización.
- El Plan de Desarrollo Municipal
- Plan Estratégico Institucional
- Los informes de auditoría.
- La evaluación del POA de la gestión anterior y los resultados obtenidos.
- El Manual de Organización y Funciones
- El Manual de Procesos.
- Otros documentos que se consideren necesarios para realizar el análisis organizacional.

II. Etapa de análisis prospectivo

Tomando como base los resultados del análisis retrospectivo se realizará un análisis prospectivo, que consiste en una evaluación de la situación futura que deberá afrontar el Gobierno Autónomo Municipal para lograr los objetivos planteados en el POA de la próxima gestión, con el fin de detectar si existe la necesidad de realizar ajustes a la estructura organizacional.

Deberán tomarse como criterios básicos, la naturaleza y volumen de las operaciones a realizarse, el presupuesto de recursos y gastos programados y la modalidad definida para la ejecución de las operaciones.

III. El análisis Organizacional deberá realizarse en forma conjunta con el Análisis de Situación del Sistema de Programación de Operaciones.

Artículo 11. (Formalización del proceso de análisis organizacional)

I. El Análisis Organizacional del Gobierno Autónomo Municipal se formalizarán en un documento de diagnóstico organizacional, que deberá contener los resultados y recomendaciones del proceso de análisis organizacional.

II. El Documento de Diagnóstico Organizacional deberá ser consensuado con las diferentes áreas y/o unidades organizacionales y presentado al Alcalde o Alcaldesa para su aprobación.

Artículo 12. (Responsable del proceso de análisis organizacional)

El Secretario Municipal Administrativo es responsable de monitorear la ejecución del proceso de análisis organizacional en coordinación con las otras áreas y/o unidades, así como de elaborar el documento de diagnóstico organizacional.

Mediante requerimiento plenamente justificado, la unidad responsable de este proceso, podrá requerir al Alcalde o Alcaldesa la contratación de terceros, para que realicen la tarea de análisis y diseño organizacional.

Artículo 13. (Periodo de tiempo para realizar el proceso de análisis organizacional)

El proceso de análisis organizacional se realizará durante el mes de Septiembre de cada gestión.

Adicionalmente se podrá realizar el proceso de análisis organizacional en el momento que se considere oportuno, a fin de solucionar problemas de carácter coyuntural que se presenten en el Gobierno Autónomo Municipal durante el ejercicio de la gestión. El Alcalde o Alcaldesa Municipal deberá aprobar tanto el informe de análisis como las propuestas de ajuste.

CAPÍTULO III PROCESO DE DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL

Artículo 15. (Definición)

El diseño o rediseño organizacional es el conjunto de operaciones requeridas para ajustar la estructura organizacional del Gobierno Autónomo Municipal.

Ajustes que pueden realizarse sobre los procesos y procedimientos, las funciones de las unidades organizacionales, el sistema de información y otros elementos que modifiquen parcial o totalmente su organización.

Artículo 16. (Criterios para ejecutar las etapas del proceso de diseño o rediseño Organizacional)

Los criterios para ejecutar las etapas del proceso del Diseño o Rediseño Organizacional en el Órgano Ejecutivo son:

a) Servicios que presta el Gobierno Autónomo Municipal:

Previa su identificación de los servicios, estos podrán ser objeto de ajuste para que cumplan con las características de calidad, cantidad, oportunidad y frecuencia.

b) Usuarios de los servicios que presta el Gobierno Autónomo Municipal:

Se procederá a identificar a los usuarios y sus necesidades de servicio, para crear nuevos servicios o rediseñar los existentes, en función a sus competencias y los objetivos de gestión.

c) Procesos para proporcionar servicios:

Se procederá al ajuste de los procesos existentes o al diseño de los nuevos procesos, bajo las siguientes modalidades:

i. A nivel de grandes operaciones cuando la ejecución del proceso no requiera un procedimiento específico para su realización.

ii. A nivel detallado o de procedimientos, cuando las tareas sean de carácter rutinario y se requiera estandarizar su ejecución.

Se deberán considerar los criterios de calidad, costo, volumen de bienes y servicios, recursos humanos y financieros, su cobertura y tecnología.

d) Áreas y Unidades Organizacionales:

De acuerdo a los procesos diseñados debe establecerse y/o ajustar las áreas y/o unidades organizacionales, para el desarrollo de sus funciones.

Se podrán agrupar unidades organizacionales de acuerdo a su especialidad, para conformar áreas organizacionales. Deberá velarse que no exista duplicación de funciones y atribuciones, tanto horizontal como verticalmente en la creación de unidades organizacionales.

La creación y funcionamiento de Sub-Alcaldías, Entidades Desconcentradas Municipales, Entidades Descentralizadas Municipales y Empresas Municipales, se realizarán en el marco de sus competencias, velando que conlleve una mejor y más eficiente prestación de servicios.

e) Tipos y Grados de Autoridad:

De acuerdo a la responsabilidad que implica el cumplimiento de sus funciones, se otorgará a las unidades organizacionales el tipo y grado de autoridad necesario para su efectivo desempeño.

Se deberá limitar al máximo posible la creación de niveles jerárquicos.

f) Canales y Medios de Comunicación:

Deberán ser establecidos o ajustados de acuerdo al tipo y características de la información que maneje el Gobierno Autónomo Municipal. Para ello se deberá diferenciar la información rutinaria de la confidencial, si su tratamiento es urgente o no, el destinatario y las unidades involucradas en el proceso de recepción y emisión de la misma.

Toda comunicación hacia la ciudadanía deberá estar aprobada y firmada por el Alcalde o Alcaldesa o autoridad delegada para el efecto y la publicación se realizará por los medios y modalidades de uso convencional el Gobierno Autónomo Municipal.

g) Instancias de relacionamiento interinstitucional:

Los acuerdos y otros documentos de carácter interinstitucional como representante del Gobierno Autónomo Municipal serán suscritos por el Alcalde o Alcaldesa, mediante Decreto Edil.

Las acciones de relacionamiento del Gobierno Autónomo Municipal con otras entidades que comprometan aspectos jurídicos y económicos, requerirán de la aprobación del Concejo Municipal.

h) Mecanismos para la atención de reclamos y ayuda a los usuarios:

Los mecanismos para la atención a los reclamos y ayuda a los usuarios deben facilitar la realización de los trámites a los mismos. Asimismo, se deberán establecer los mecanismos necesarios para obtener retroalimentación sobre la calidad de los servicios prestados.

i) Elaboración de manuales:

Los resultados del proceso de Diseño o Rediseño Organizacional, se deberán formalizar en el Manual de Organización y Funciones y en el Manual de Procesos, cuyo contenido mínimo deberá contemplar lo establecido en el numeral 15 de las Normas Básicas, que comprende:

1) Manual de organización y funciones:

- a. Las disposiciones legales que regulan la estructura
- b. Los objetivos institucionales
- c. El organigrama

Para las Unidades de nivel jerárquico superior:

- a. Los objetivos
- b. El nivel jerárquico y relaciones de dependencia
- c. Las funciones

d. Las relaciones de coordinación interna y externa

Para otras Unidades:

- a. La relación de dependencia
- b. Las funciones
- 2) Manual de procesos incluirá:
 - a. La denominación y objetivo del proceso
 - b. Las normas de operación
 - c. La descripción del proceso y sus procedimientos
 - d. Los diagramas de flujo
 - e. Los formularios y otras formas utilizadas

El Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos deberán ser elaborados por el Secretario Municipal Administrativo quien posteriormente los remitirá al Alcalde o Alcaldesa para su aprobación.

Artículo 17. (Aprobación de los manuales)

- El Manual de Organización y Funciones, el Manual de Procesos y las modificaciones a ambos documentos serán aprobados mediante Decreto Edil por el Alcalde o Alcaldesa.

Estos documentos son instrumentos técnicos de cumplimiento obligatorio.

Artículo 18. (Comunicación organizacional)

Los medios oficiales de comunicación del Gobierno Autónomo Municipal son:

- a. Resoluciones Administrativas Municipales,
- b. Memorándums
- c. Comunicados Internos
- d. Circulares
- e. Otros

Todos los responsables de las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal informarán por escrito al Alcalde o Alcaldesa, de sus respectivas actividades y resultados una vez al mes mediante informes de avance de la gestión.

Cada unidad organizacional del Gobierno Autónomo Municipal informará sobre las actividades y resultados de su competencia, al responsable de su área, cuando este lo requiera.

Artículo 19. (Coordinación interna)

El Alcalde o Alcaldesa mediante Resolución Administrativa Municipal podrá crear comisiones y comités de manera temporal o permanente, para la atención y/o solución de determinados asuntos de su competencia.

La resolución definirá los miembros, el responsable y unidades participantes, sus propósitos, funciones a desarrollar, tiempo de funcionamiento y resultados a lograr.

Artículo 20. (Alcance de control)

El número de unidades organizacionales dependientes de las Direcciones, serán de ocho como máximo.

Artículo 21. (Período de tiempo para realizar el proceso de diseño organizacional)

El proceso de diseño o rediseño organizacional, se realizará durante el mes Diciembre de cada año.

Artículo 22. (Responsable del proceso de diseño organizacional)

La Secretaria Municipal Administrativa es responsable de la ejecución del proceso de diseño organizacional, para lo cual deberá coordinar con las otras unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

En caso de contratarse a personas o empresas consultoras especializadas para que realicen esta tarea, la Dirección Administrativa constituirá la contraparte técnica en este proceso y la instancia de supervisión directa.

CAPÍTULO IV IMPLANTACIÓN DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL

Artículo 23. (Definición)

El proceso de implantación es el conjunto de actividades para llevar a la práctica los ajustes a la estructura organizacional definidas en el proceso de diseño o rediseño organizacional.

Artículo 24. (Criterios para realizar el proceso de implantación)

Para realizar el proceso de implantación, se debe elaborar un plan que deberá contener los siguientes criterios:

- a) Tiempo de difusión del Manual de Organización y Funciones;
- b) Tiempo de difusión del Manual Procesos;
- c) Tiempo que llevará poner en práctica los ajustes previstos;
- d) Recursos necesarios para implantación del Diseño y/o Rediseño;
- e) Seguimiento al Plan de Implantación del Diseño y/o Rediseño.

Artículo 25. (Periodo de tiempo para realizar el proceso de implantación)

El proceso de implantación del diseño o rediseño organizacional se realizará durante el mes de Enero de cada gestión.

Artículo 26. (Responsable del proceso de implantación)

El Secretario Municipal Administrativo es responsable de la ejecución del proceso de implantación, para lo cual deberá coordinar con las otras unidades organizacionales que componen la estructura organizacional.

CAPÍTULO II MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

La Paz, **13 ENE 2016**
MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 069/2016

Señor
Gerardo Paniagua Vidal
Alcalde
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL TORNO
El Torno – Santa Cruz.-

| | |
|--|--|
| GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL EL TORNO SECRETARÍA GENERAL | |
| Recibido N° | 292 |
| Fecha: | 13/01/16 Hora: 08:45 |
| Por: | EVELIN |
| |  FIRMA |

REF.: COMPATIBILIZACIÓN DEL RE-SOA

De mi consideración:

Doy respuesta a su nota CITE: GAMET 275/2015, mediante la cual solicita la compatibilización del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA).

Al respecto, comunico a usted que el documento presentado **es compatible** con las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA); por tanto, corresponde a su entidad aprobar el RE-SOA, mediante Decreto Edil y remitir una copia a esta Dirección para su registro y archivo.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.



Franz Roberto Quisbert Parra
Director General de Normas de Gestión Pública
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

H.R. 6-246-R
FQP/KHV/Álvaro Torrez
C.c.: Archivo



Lic. Juan Carlos Montaña Banzaga
SECRETARÍA MUNICIPAL ADMINISTRATIVA
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL EL TORNO



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL EL TORNO

4ta. Sección Municipal - Provincia Andres Ibañez
Santa Cruz - Bolivia



DECRETO MUNICIPAL No. 14/2016

, a 01 de Febrero de 2.016

VISTOS:

La compatibilización del Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa establecido en la Ley No. 1178 por la Dirección General de Normas de Gestión Pública dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas;

CONSIDERANDO:

Qué, mediante carta MEFP/PCF/DGGP/UNPE/ No. 069/2016 de 13 de Enero de 2.016, la Dirección General de Normas de Gestión Públicas, hace conocer que el Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa presentado por el Gobierno Autónomo Municipal de El Torno **ES COMPATIBLE** con las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa aprobadas mediante Resolución Suprema No. 217055 de 20 de Mayo de 1.997;

Qué, el objetivo general del sistema de organización administrativa, es optimizar la estructura organizacional del aparato municipal, orientado a prestar un mejor servicio a los usuarios, de formas que acompañe eficazmente los cambios que se producen en el plano económico, político, social, social y tecnológico, según el Art. 2º de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa aprobadas mediante Resolución Suprema 217055;

Qué, la Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales dispone en su Art 27, que "cada entidad del sector público elaborará en el marco de las normas básicas dictada por el órgano rector, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de planificación e Inversión Pública, corresponde a la Máxima Autoridad de la Entidad, la responsabilidad de su implantación";

Qué, la Constitución Política del Estado, establece en su Art. 283, que el Gobierno Autónomo Municipal está constituido por un Concejo Municipal con facultad deliberativa, fiscalizadora y legislativa en el ámbito de sus competencias; y un órgano ejecutivo, presidido por el Alcalde o Alcaldesa;

Qué, de acuerdo con el Numeral 4 del Art. 26 de la Ley No. 482 de Gobiernos Autónomos Municipales y Art. 17 y 18 Num. 3) de la Ley Municipal No. 001 de Ordenamiento Jurídico Interno, es atribución del Alcalde o Alcaldesa dictar Decretos Municipales para reglamentar dentro de las facultades y atribuciones específicas del Órgano Ejecutivo.

Qué, el Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa, establece en su Sexto que una vez compatibilizado el RE-SOA por el Órgano

CON VOS SOMOS EL TORNO!!!

OFICINAS: Plaza principal "25 de Julio" * Telf: 382-2132 / 2164 - Fax: 382-2061
www.alcaldiaeltorno.com  Gobierno Autónomo Municipal El Torno



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL EL TORNO



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

Rector, será aprobado por el Alcalde o Alcaldesa mediante Decreto Municipal disposición concordante con el Artículo Quinto Inc. c) de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativas aprobadas mediante Resolución Suprema No. 217055 de 20 de Mayo de 1.997.

Qué, el Informe Jurídico No.11/2016 elevado por la Dirección Jurídica del GAMET. establece, que el Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa compatibilizado por la Dirección de Normas de Gestión Pública dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas como órgano rector, se ajusta a las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa aprobadas mediante Resolución Suprema No. 217055.

Qué, en aplicación de la Constitución Política del Estado, Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales, Ley No. 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, Ley No. 031 Marco de Autonomías y Descentralización Andrés Babiñez, Ley Municipal No. 001 de Ordenamiento Jurídico Interno y las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa aprobadas mediante Resolución Suprema No. 217055 de 20 de Mayo de 1.997.

POR TANTO EL EJECUTIVO MUNICIPAL:

En uso de sus legítimas atribuciones establecidas en la Ley 482 de Gobiernos Autónomos Municipales en su Artículo 26 Núm. 4, Ley Municipal N° 001 de Ordenamiento Jurídico del Gobierno Autónomo Municipal de El Torno en sus artículos 17 y 18.

DECRETA

Artículo Primero.- Se aprueba el **REGLAMENTO ESPECIFICO del SISTEMA de ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA del GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL de EL TORNO** en sus **4 Capítulos y 26 Artículos.**

Artículo Segundo.- La Secretaria Municipal Administrativa por las instancias correspondientes queda encargada de la publicación y aplicación del presente reglamento.

Artículo Tercero.- Se abroga y deroga todas las normas de igual o menor jerarquía contrarias al presente Decreto Municipal.

Artículo Cuarto.- Con nota de cortesía remitase a toda las Direcciones y dependencias del GAMET., el presente Decreto Municipal.

Es dado en el despacho del Alcalde del Gobierno Autónomo Municipal de El Torno, a los un días del mes de febrero de dos mil dieciséis años.

COMUNÍQUESE, ARCHÍVESE Y CÚMPLASE.

CON VOS SOMOS EL TORNO!!!

OFICINAS: Plaza principal "25 de Julio" * Telf: 382-2132 / 2164 - Fax: 382-2061
www.alcaldiaeltorno.com  Gobierno Autónomo Municipal El Torno



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL
EL TORNO



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

Gerardo Panjagua Vidal
Gerardo Panjagua Vidal

ALCALDE MUNICIPAL DE EL TORNO



Juan Carlos Hurtado Banegas
Juan Carlos Hurtado Banegas

SECRETARIO MUNICIPAL ADMINISTRATIVO



CON VOS SOMOS EL TORNO!!!

OFICINAS: Plaza principal "25 de Julio" * Telf: 382-2132 / 2164 - Fax: 382-2061
www.alcaldiaeltorno.com  Gobierno Autónomo Municipal El Torno



www.eltorno.gob.bo

Síguenos en

