



Gobierno Autónomo Departamental de Oruro



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIONES Y UNIDADES EJEC. **GOBIERNO DEPARTAMENTAL**



GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	DIRECCIÓN SUPERIOR (DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN)	
	GESTIÓN 2017	
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCION	Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
	UNIDAD	-
	AREA	-
NIVEL JERARQUICO	Ejecutivo	
RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL	Gobernador (a) del Departamento de Oruro	
AUTORIDAD LINEAL	Profesional Administrativo I – Resp. de Tratamiento de Denuncias	
RELACIONES DE COORDINACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Intrainstitucional Secretarías Departamentales, Unidades y Áreas Organizacionales del GAD-ORU. • Interinstitucional Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, Ministerios de Estado, Asamblea Legislativa Departamental, Contraloría General del Estado, Gobiernos Autónomos Municipales y otras Instituciones Públicas y Privadas. 	
MARCO LEGAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado. • Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental. • Ley N° 2027, Estatuto del Funcionario Público. • Ley N° 2104 de 21 de junio de 2000, Modificatoria a la Ley N° 2027. • Decreto Supremo N° 25749 de 20 de abril de 2000, Reglamento de Desarrollo parcial a la Ley 2027. • Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental. • Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública. • Decreto Supremo N° 29820 de 26 de noviembre de 2008, Modificaciones al Decreto Supremo N° 23318-A. • Decreto Supremo N° 26237 de Modificaciones al Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública. • Decreto Supremo N° 26115 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal. • Reglamento Interno de Personal de la Institución. • Reglamento Específico del Sistema de Administración de 	

Manual de Organización y Funciones

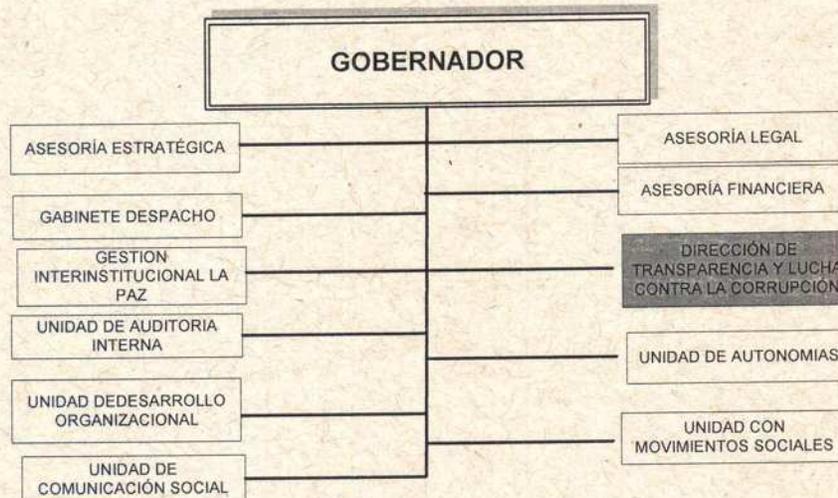




- Personal (RE-SAP)
- Decreto Supremo N° 26319, Reglamento de Recursos de Revocatoria y Jerárquico para la Carrera Administrativa.
 - Decreto Supremo N° 28003 Procedimiento para Procesar a las Autoridades Superiores, Abogados y Auditores.
 - Decreto Supremo N° 28010 de Complemento al D.S. 28003.
 - Decreto Supremo. 214 Política Nacional de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
 - Ley 045 Ley Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación.
 - Decreto Supremo 762 Reglamento a la Ley Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación.
 - Ley N° 004 Ley de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento ilícito e Investigación de Fortunas
 - Otras disposiciones relacionadas a la materia.

UBICACIÓN ORGÁNICA

DIRECCIÓN SUPERIOR



OBJETIVO:

Desarrollar acciones preventivas que permitan generar prácticas sostenibles en el programa de transparencia (Ética pública, rendición pública de cuentas, control social y acceso a la información); asimismo adoptar acciones correctivas para la lucha contra la corrupción en el ejercicio de la función pública, en estricto cumplimiento a las leyes en vigencia.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Conocer, planificar, recabar documentación e información para la toma de acciones de hechos irregulares de transparencia y lucha contra la corrupción en los diferentes procesos técnicos-administrativos, legal y otros en el Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, según





- disposiciones legales que corresponda.
2. Conocer, los diferentes casos de hechos de corrupción denunciados, para su respectivo análisis jurídico
 3. Resguardar, evaluar y documentar los hallazgos que conducen a la determinación de hechos de corrupción.
 4. Asegurar de que todos los hallazgos identificados se encuentren debidamente sustentados con evidencias reales, documentos válidos para la toma de decisiones y acciones.
 5. Tener acceso sin limitación ni restricción alguna en todas las unidades funcionales del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro a los registros contables, documentos de respaldo de las operaciones y otros documentos que consideren necesario para fines de evaluación y control en el marco de la Ley N° 004 y otras disposiciones.
 6. Remitir al Ministerio Público los casos en flagrancia.
 7. Participar activamente en las reuniones y/o consejos técnicos, seminarios, encuentros y talleres en la que sea convocado.
 8. Participar y coordinar con el Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción las diferentes acciones y/o actividades.
 9. Elaborar y aprobar en primera instancia el POA de la Dirección y remitir donde corresponda.
 10. Cumplir los planes, políticas y disposiciones legales vigentes inherentes a los sistemas administrativos y operativos del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
 11. Cumplir los planes y políticas que el Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción aplica, desarrollando acciones preventivas y correctivas.
 12. Coordinar con personeros del Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
 13. Coordinar con personeros del Ministerio Público.
 14. Informar al Gobernador (a) de los trabajos realizados, hacer conocer las sugerencias respecto a inicio de acciones legales, procesos administrativos y otros temas considerados relevantes a través de la emisión de informes respectivos.
 15. Remitir las denuncias de hechos de corrupción cuando estuviere involucrado la M.A.E. de la institución al Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
 16. Evaluar los trabajos y tareas asignadas a los miembros de su unidad funcional, dejando evidencia del mismo para garantizar la calidad de trabajo ejecutado.
 17. Realizar otras Funciones inherentes al cargo encomendadas por el Gobernador (a) del Departamento.

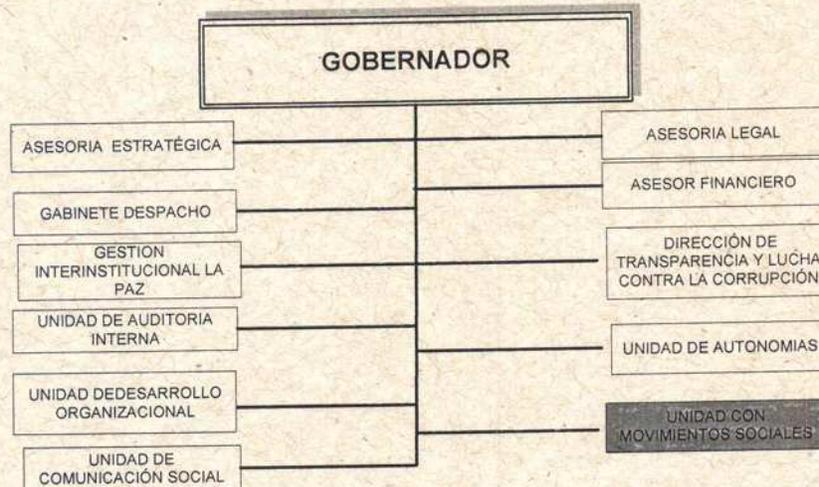

Varinia E. Aramayo Vilches
DIRECTORA DE TRANSPARENCIA Y
LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL. DE ORURO



GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO			
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	DIRECCIÓN SUPERIOR		GESTIÓN 2017
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCION	-	
	UNIDAD	Movimientos Sociales	
	AREA	-	
NIVEL JERÁRQUICO	Operativo		
RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL	<ul style="list-style-type: none">• Gobernador del Departamento de Oruro		
AUTORIDAD LINEAL	<ul style="list-style-type: none">• Asistente Administrativo		
RELACIONES DE COORDINACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Intrainstitucional Secretarías Departamentales, Unidades y Áreas Organizacionales del GAD-ORU.• Interinstitucional Ministerio de Gobierno, Vice Ministerio de Movimientos Sociales, Sectores Sociales y otros		
MARCO LEGAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none">• Constitución Política del Estado• Ley N° 017 Transitoria para el Funcionario de las Entidades Territoriales Autónomas.• Ley N° 031 Ley Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez"• Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.• Ley N° 004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz"• Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental.• Ley N° 243, Ley Contra el Acoso y Violencia Política Hacia las Mujeres, del 28 de mayo de 2012.• Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y decretos modificatorios.• Decreto Supremo N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.• Otras normas conexas.		



UBICACIÓN ORGÁNICA



OBJETIVO:

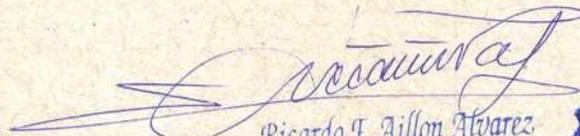
Coordinar diversas organizaciones Sociales y Civiles, en el Área Urbana ,como Rural, que contengan requerimientos , además de convocar a las diferentes reparticiones del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro para garantizar la atención de manera oportuna y ágil a las diferentes organizaciones y así analizar, la incidencia real de los conflictos sociales y recomendar medidas de acción , para solución progresiva de los mismos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Canalizar las necesidades de funcionamiento e inversión de la Delegación, según corresponda.
2. Elaborar el Presupuesto Operativo Anual de la Unidad con el fin del desarrollo de sus actividades en la gestión.
3. Participar activamente en las reuniones y/o Consejos Técnicos, seminarios encuentros y talleres en la que sea convocado, en todas las que Delege el Sr. Gobernador, en virtud de sus atribuciones conferidas de acuerdo a la norma vigente.
4. Realizar acciones de coordinación con las organizaciones a fin de evitar futuros contra tiempos, tales como reuniones periódicas y trabajos con el apoyo de técnicos de la Gobernación.
5. Coordinar soluciones para los diferentes conflictos que pudieran suscitarse de acuerdo con los requerimientos que correspondan identificando competencias institucionales
6. Promover medidas de coordinación con el Gobierno Central para dar salidas a los conflictos.
7. Elaborar informes que lo solicite el Gobernador del Departamento para conocer el desarrollo para las actividades
8. Requerir de las Unidades operativas todo el apoyo técnico, que se refiera a dar solución a los conflictos.
9. Coordinar con las Secretarías de la Gobernación, todas las medidas que corresponda en casos de emergencias y prevención de riesgos.
10. Establecer medidas que facilite la solución de posibles conflictos.
11. Establecer todas las medidas necesarias para no poner en riesgo la Integridad Institucional, de las personas y de las Autoridades.
12. Generar una base de datos, para la alerta temprana de conflictos que tengan relación directa con las competencias de la Gobernación.



13. Redactar y transcribir documentación requerida (cartas, informes, memorándums, circulares y otros).
14. Custodiar cronológicamente y archivar la documentación (cartas, informes, memorándums, circulares y otros) y correspondencia enviada y recibidas interna y externa de la Unidad.
15. Mantener la documentación actualizada para los niveles de decisión y ejecución.
16. Proporcionar de forma oportuna los documentos que le sean solicitados.
17. Mantener en condiciones adecuadas el ambiente de la Unidad, equipos y materiales que emplea en el desarrollo de sus actividades.
18. Cumplir las funciones a cabalidad con un alto grado de responsabilidad predisposición e iniciativas que hagan efectivo el desarrollo del trabajo.
19. Realizar otras funciones encomendadas por el inmediato superior o por el Gobernador del Departamento de Oruro.


Ricardo J. Aillon Alvarez
JEFE DE UNIDAD
DE MOVIMIENTOS SOCIALES
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO





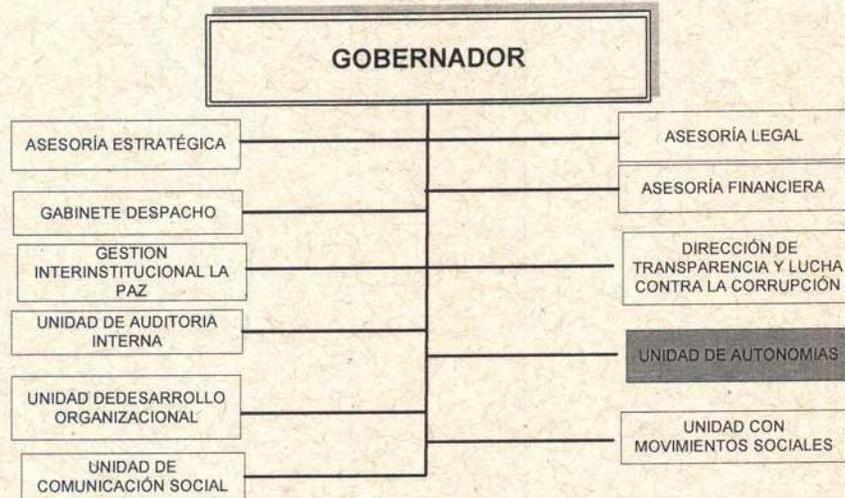
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	DIRECCIÓN SUPERIOR (UNIDAD DE AUTONOMÍAS)	GESTIÓN 2017
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCION	-
	UNIDAD	Autonomías
	AREA	-
NIVEL JERARQUICO	Operativo	
RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL	Gobernador (a) del Departamento de Oruro	
AUTORIDAD LINEAL	Ninguna	
RELACIONES DE COORDINACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Intrainstitucional Secretarías Departamentales, Unidades y Áreas Organizacionales del GAD-ORU.• Interinstitucional Viceministerio de Autonomías dependiente del Ministerio de la Presidencia, Ministerios de Estado, Asamblea Legislativa Departamental, Contraloría General del Estado, Gobiernos Autónomos Municipales y otras Instituciones Públicas y Privadas.	
MARCO LEGAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none">• Constitución Política del Estado• Ley N° 017 Transitoria para el Funcionamiento de las Entidades Territoriales Autónomas.• Ley N°. 031 Ley Marco de Autonomías y Descentralización "ANDRÉS IBÁÑEZ"• Ley N°. 2027 Estatuto del Funcionario Público.• Ley N°. 1178 de Administración y Control Gubernamental.• Ley 2341 del 23 de abril de 2002. Ley de Procedimiento Administrativo.• Ley 045 Ley contra el Racismo y toda Forma de Discriminación.• Decreto Supremo No 23318 – A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo No 2737, de 29 de junio de 2001, que lo modifica parcialmente.• Ley No. 777 Ley del Sistema de Planificación Integral del Estado SPIE.• Otras disposiciones legales relacionadas con el área competencial y otras del área administrativa pública.	





UBICACIÓN ORGÁNICA

DIRECCIÓN SUPERIOR



OBJETIVO:

Impulsar la Autonomía Departamental mediante la planificación estratégica con el establecimiento de lineamientos y acciones que permitan la implementación de la Autonomía Departamental en las esferas productivas, institucionales, económicas, culturales y sociales, coordinando el relacionamiento y las acciones a nivel departamental y nacional con las organizaciones sociales e instituciones ligadas al tema autonómico y competencial.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Difundir el régimen autonómico previsto en la Constitución Política del Estado Plurinacional, Ley Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Báñez" y demás normativa legal en el tema autonómico para su conocimiento en la población del Departamento de Oruro.
2. Realizar la planificación estratégica mediante la elaboración de políticas, planes y proyectos para el establecimiento de lineamientos y acciones que permitan la implementación de la Autonomía departamental.
3. Coordinar permanentemente el trabajo de la construcción del Estatuto Autonómico Departamental de Oruro con la Asamblea Legislativa Departamental (comisión de Autonomías).
4. Coordinar el relacionamiento y las acciones del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, con las Entidades Territoriales Autónomas, Ministerio de la Presidencia, Ministerio de Relaciones Exteriores, Viceministerio de Autonomías y otras instituciones y/o organizaciones del nivel central del Estado, exterior e interior del departamento relacionadas al tema autonómico y competencial.
5. Impulsar el proceso Autonómico en las esferas productivas, institucionales, económicas, culturales y sociales del departamento de Oruro.
6. Articular al Gobierno Autónomo Departamental de Oruro con las instituciones y organizaciones





productivas del departamento con la finalidad de planificar, preparar y desarrollar el aparato productivo con miras a una Autonomía productiva teniendo como meta la industrialización.

7. Elaborar el programa operativo anual de la Unidad según normativa vigente con el fin de desarrollar las actividades según planificación y consecución de los objetivos de gestión.
8. Emitir informes competenciales, para el desarrollo de los proyectos, programas y actividades que realice el Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
9. Elaboración de informes competenciales para la suscripción de Convenios Intergubernativos.
10. Elaboración de Convenios Intergubernativos.
11. Elaboración de informes competenciales para la suscripción de Adendas o Enmiendas de Convenios Intergubernativos.
12. Elaboración de Adendas o Enmiendas de Convenios Intergubernativos.
13. Cumplir todas las funciones que delegue el Gobernador en virtud a sus atribuciones de acuerdo a normativas vigentes.


Nelson Ventura Paço
JEFE
UNIDAD DE AUTONOMIAS
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL. DE ORURO





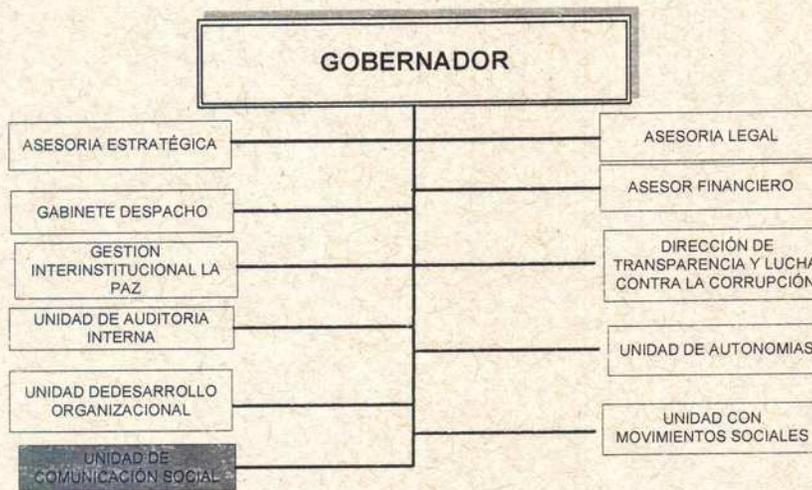
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO			
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	DIRECCIÓN SUPERIOR		GESTIÓN 2017
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCION	-	
	UNIDAD	Comunicación Social	
	AREA	-	
NIVEL JERÁRQUICO	Operativo		
RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL	<ul style="list-style-type: none"> Gobernador del Departamento de Oruro 		
AUTORIDAD LINEAL	<ul style="list-style-type: none"> Sección de Producción y Redacción; Sección de Relación Público y Protocolo; Secretaria Ejecutiva II. 		
RELACIONES DE COORDINACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Intrainstitucional Secretarías Departamentales, Unidades y Áreas Organizacionales del GAD-ORU. Interinstitucional Ministerio de Comunicación, Instituciones Nacionales, Gobiernos Autónomos Departamentales, Gobiernos Autónomos Municipales, Entidades Cívicas, Civiles, Militares, Policiales, Federaciones Departamentales, Organizaciones Sociales y Sindicales del Departamento de Oruro y otras Entidades. 		
MARCO LEGAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política del Estado Ley N° 017 Transitoria para el Funcionario de las Entidades Territoriales Autónomas. Ley N° 031 Ley Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Báñez" Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público. Ley N° 004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental. Ley 348, Ley Integral para Garantizar a las Mujeres una Vida Libre de Violencia del 9 de marzo de 2013. Ley N° 243, Ley Contra el Acoso y Violencia Política Hacia las Mujeres, del 28 de mayo de 2012. Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad 		

[Handwritten signature]
Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica



	<p>por la Función Pública y decretos modificatorios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Decreto Supremo N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. • Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Comunicación Social, aprobado con Resolución Administrativa Departamental de Oruro N° 216/2014. • Otras normas conexas.
--	--

UBICACIÓN ORGÁNICA



OBJETIVO:

Comunicar, difundir noticias, resoluciones, convocatorias, mensajes, invitaciones, sesiones, actividades, planes, programas, proyectos, obras realizadas y porta voz oficial (cuando corresponda) del Gobierno Departamental de Oruro con el propósito institucional de lograr sus objetivos.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Coordinar la ejecución de acciones comunicacionales del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro en el marco de las políticas nacionales y departamentales a través de material audio visual y escrito.
2. Difundir en coordinación con los Secretarios Departamentales, del área correspondiente, aspectos referentes a políticas, programas, proyectos y actividades administrados por el Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
3. Organizar entrevistas, conferencias y reuniones a través de los medios de comunicación social del departamento y del país, para la difusión de asuntos de interés departamental.
4. Atender sugerencias y reclamos de la sociedad, así como registrarlas y encaminarlas a la Secretaría correspondiente para su análisis orientando al interesado las medidas a ser adoptadas por la administración departamental a través de la creación de un programa de radio conducido por el Gobernador y/o Jefe de Unidad.
5. Elaborar ayuda memorias para entrevistas, discursos y reuniones para el Gobernador.
6. Realizar seguimiento a la opinión pública a través de los diversos medios de comunicación social sobre las políticas del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro y transmitir los resultados al

Juan Carlos Jairo Iguaquia
JEFE DE UNIDAD DE COMUNICACIÓN
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO



- Gobernador y autoridades superiores que correspondan a través de un monitoreo y diagnóstico de imagen Institucional.
7. Formular políticas para promover y regular el desarrollo de la comunicación y la información en forma eficiente y oportuna.
 8. Coordinar y difundir estudios e investigaciones sobre temas relacionados con el desarrollo social generados por el Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
 9. Elaborar y coordinar con el personal el POA de cada gestión según normativa.
 10. Realizar evaluación permanente del cumplimiento de actividades y objetivos de gestión y proponer los aspectos a retroalimentar.
 11. Coordinar con las Secretarías Departamentales, Áreas e instituciones. en la organización charlas, seminarios y talleres para promocionar las políticas del PTDI y PDES.
 12. Realizar la recepción de la correspondencia, registro y remisión al destinatario final mediante el sistema SIGAPO y otros documentos que ingresan a la Unidad.
 13. Mantener en condiciones adecuadas el ambiente de la oficina, el buen uso y cuidado de los equipos y materiales de trabajo.
 14. Coordinar la elaboración de noticias oficiales para los diferentes medios de comunicación social, procurando que el material incluya integralmente a todo el Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
 15. Realizar un análisis evaluativo y monitoreo de las noticias periodísticas difundidas por medios de difusión del departamento.
 16. Brindar cobertura de prensa sobre todas las actividades del Gobernador y de las autoridades superiores en especial cuando se trate de entrevistas, audiencias y otros.
 17. Elaborar guiones audiovisuales.
 18. Realizar la producción y difusión del programa periodístico de Radio y Televisión.
 19. Informar sobre el impacto y reacciones de los eventos organizados por el Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
 20. Realizar paquete de Prensa: (Boletines, comunicado, artículos, programas, videos, fotografías, etc.) destinada al uso de los representantes de los medios de difusión.
 21. Elaborar estrategias gráficas de comunicación e información, que tome en cuenta los métodos más adelantados en referencia al uso de las Tecnologías de Información y Comunicación en el Departamento de Oruro.
 22. Elaborar diariamente diagramas de boletines de prensa y fotografías sobre las actividades del Gobernador, Secretario General, Coordinadores, Directores, Directores de Servicios Departamentales y Jefes de Unidad.
 23. Instruir la realización de mensajes comunicativos institucionales para la difusión de la misma, mediante paneles, ilustración y manejo de arte plástico.
 24. Coordinar el diseño y edición de folletos, programas desplegados, afiches y otras publicaciones relacionadas con la labor del Gobernador del Departamento de Oruro, proyectos, fechas cívicas y acontecimientos de tradición cultural.
 25. Realizar el diseño de logos y marcas que caracterizan al Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
 26. Coordinar el apoyo a otras Unidades funcionales y a la sociedad con la realización de diseño gráfico.
 27. Elaborar y editar material audiovisual de las actividades del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, para su distribución y difusión en los medios masivos de difusión y programas periodísticos de la institución.
 28. Realizar la toma de fotografías correspondientes a todo el acontecer departamental, las realizaciones del Gobernador y de las actividades institucionales donde participan las autoridades superiores, para adjuntar las mismas a los boletines de prensa.
 29. Elaborar el revelado, escaneado de las fotografías para su posterior distribución en los medios de comunicación impresos.
 30. Archivar y mantener un registro completo del material fotográfico y de video.
 31. Acompañar a la comitiva oficial del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, especialmente al

Juan Carlos Jasso Ignacio
JEFE DE UNIDAD DE COMUNICACIÓN
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO



- Gobernador, en inspecciones, inauguraciones, entrega de obras y diferentes actos.
32. Elaborar un registro o archivar el material informativo en orden cronológico y sistemáticamente editada para el informe o memoria anual y para efectos de consulta.
 33. Coordinar y preparar para las audiencias públicas con organizaciones cívicas, sindicales, gremiales y vecinos en general que así lo soliciten.
 34. Coordinar con las autoridades respectivas sobre las tareas de ceremonias, protocolo y salutations, velando además porque se desarrollen adecuada y puntualmente los programas preparados.
 35. Coordinar las relaciones de las autoridades del Gobierno Autónomo Departamental con los periodistas que cubren las actividades para sus respectivos medios, facilitando en todo momento la labor de la prensa.
 36. Realizar y materializar las instancias de flujo informativo entre las distintas Secretarías y Direcciones de temas inherentes al Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
 37. Desempeñar de manera eficiente otras funciones inherentes al cargo y otras encomendadas por el inmediato superior o el Gobernador.


Juan Carlos Farro Ignaci
JEFE DE UNIDAD DE COMUNICACIÓN
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO



GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	DIRECCIÓN SUPERIOR (UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL)	
	GESTIÓN 2017	
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCION	-
	UNIDAD	Desarrollo Organizacional
	AREA	-
NIVEL JERARQUICO	Operativo	
RELACION DE DEPENDENCIA LINEAL	Gobernador (a) del Departamento de Oruro	
AUTORIDAD LINEAL	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Adm. I – Resp. de Normas y Reglamentos Internos • Profesional Adm. I - Resp. de Manuales y Procedimientos • Profesional Adm. II – Resp. de Control Gubernamental 	
RELACIONES DE COORDINACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Intrainstitucional Secretarías Departamentales, Unidades y Áreas Organizacionales del GAD-ORU. • Interinstitucional Ministerios y Vice Ministerios de Estado - Asamblea Legislativa Departamental – Gobiernos Autónomos Departamentales - Instituciones Nacionales – Gobiernos Autónomos Municipales - Contraloría General del Estado y otras Instituciones Públicas y Privadas. 	
MARCO LEGAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional • Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental de 1990 • Ley No 031 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez” – 19 de julio de 2010. • Ley No 2027 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público. • Ley 004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”. • Ley 2341 del 23 de abril de 2002. Ley de Procedimiento Administrativo. • Ley No 017 Transitoria para el Funcionamiento de las Entidades Territoriales Autónomas. • Ley 045 Ley contra el Racismo y toda Forma de Discriminación. • Decreto Supremo No 23318 – A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo No 2737, de 29 de junio de 2001, que lo modifica parcialmente. • Ley No. 777 Ley del Sistema de Planificación Integral del Estado SPIE 	

Manual de Organización y Funciones

Abg. Alfredo F. Vales Chirque
RESP. MANUALES Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL. DE ORURO

Cra. Lyseth Paredes Mamani
RESP. DE CONTROL GUBERNAMENTAL
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL. DE ORURO

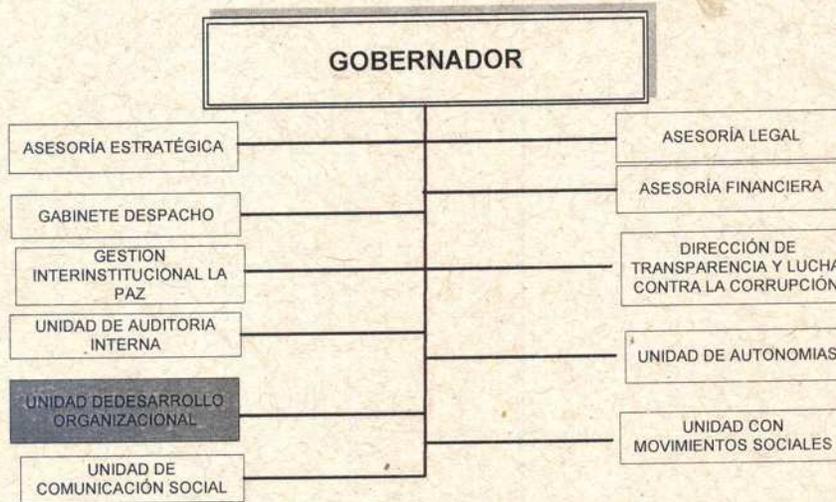
Abg. Gonzalo Ríos Cabañero
RESP. DE NORMAS Y REGLAMENTOS
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL. DE ORURO



- Normativa Interna del GAD- ORU, tales como Reglamentos, Manuales y otros.
- Normas Básicas del Sistema de Administración y Control Gubernamental.
- Otras disposiciones legales relacionadas con el área competencial y otras del área administrativa pública.

UBICACIÓN ORGÁNICA

DIRECCIÓN SUPERIOR



OBJETIVO:

Planificar, coordinar y concertar los procesos de cambios necesarios en la Institución, para lograr una gestión orientada a resultados, facilitando el cumplimiento de las recomendaciones de la Contraloría General del Estado y contribuyendo en la estructuración organizacional y formalización de los procesos de la Gobernación.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Planificar, organizar y coordinar la elaboración, revisión, implantación y difusión de los Reglamentos Específicos de uso y manejo de la Gobernación, establecidos en la Ley N° 1178 y otros, aplicando las normas básicas y disposiciones legales vigentes.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar la implantación de acciones tendientes, hacia la gestión de calidad en el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
3. Orientar y coordinar con los técnicos en la actualización y/o elaboración de los diferentes Reglamentos Específicos, Manuales y otros documentos de utilización de la Gobernación aplicando las Normas Básicas vigentes del Sistema de Administración y Control Gubernamental.
4. Coordinar con todas la Unidades en el cumplimiento de la Recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado.
5. Coordinar y proponer actividades tendientes al fortalecimiento y Desarrollo Organizacional de la misma, tomando acciones concretas para su ejercicio de sus atribuciones y profundización.
6. Coordinar en la elaboración de la estructura organizacional del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
7. Realizar capacitación de la normativa administrativa interna generada en el Órgano Ejecutivo a

Manual de Organización y Funciones

[Signature]
Ing. Alfredo F. Valles Choque
RESP. DE MANUALES Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL. DE ORURO

[Signature]
Cra. Lizeth Paredes Mamani
RESP. DE CONTROL GUBERNAMENTAL
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL. DE ORURO

[Signature]
Mg. Gonzalo Rodríguez Salazar
RESP. DE NORMAS Y REGLAMENTOS
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL. DE ORURO



- los servidores públicos del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
8. Elaborar o actualizar Reglamentos Específicos, Reglamentos Internos, Manuales, Formularios e instrumentos administrativos internos necesarios, en base a la dinámica jurídica, recomendación de Informes de Control Gubernamental y a requerimiento del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
 9. Revisar y analizar los Reglamentos, Manuales provenientes de las unidades funcionales para su aprobación por el Gobernador.
 10. Coordinar con personeros del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas u otras instancias que así lo requiera en el proceso de actualización y/o compatibilización de los Reglamentos Específicos.
 11. Llevar adelante las reuniones de trabajo técnico con las unidades solicitantes en el proceso de elaboración y/o actualización de los Reglamentos y Manuales, buscando el consenso necesario en apego a las disposiciones en vigencia.
 12. Proponer Reglamentos Internos y procedimientos eficaces que optimicen el proceso administrativo de las actividades que desarrolla el Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
 13. Coordinar con las diferentes unidades funcionales dependientes del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro durante el proceso de elaboración, actualización y difusión de los Reglamentos, Manuales y otros instrumentos.
 14. Coordinar y ejecutar la difusión y/o socialización de los Reglamento y Manuales conjuntamente con las Unidades Funcionales de su aplicación.
 15. Elaborar el POA y proyecto de presupuesto de la Unidad, de acuerdo al Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones, instructivo y objetivos de gestión.
 16. Presentar informes de avance y/o conclusión de los Reglamentos, Manual y otros instrumentos administrativos a requerimiento de la MAE u otra instancia.
 17. Apoyar en la realización de cronogramas y formatos de acuerdo a requerimiento de la Contraloría General del Estado para una adecuada implantación de las recomendaciones en la institución.
 18. Coordinar en la elaboración de la normatividad secundaria interna para el Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
 19. Coordinar la capacitación de los servidores públicos en los temas de la ley 1178 y sus sistemas como también en instrumentos de gestión, con otras unidades de la entidad que tengan como atribución estas acciones.
 20. Coordinar la capacitación del personal de la Unidad en temas de gestión pública.
 21. Coordinar las acciones y actividades para buscar la eficacia de los procesos de mejora de los servidores públicos.
 22. Coordinar en la difusión y concientización acerca de la necesidad del cumplimiento de los reglamentos, manuales y demás instrumentos normativos internos del Gobierno Autónomo Departamental.
 23. Planificar la implantación permanente de un espacio de capacitación a los servidores públicos del GAD-ORU.
 24. Actualizar la Base de Datos de informes de Control Interno de la Contraloría General del Estado.
 25. Mantener adecuados canales de comunicación con la Contraloría General del Estado.
 26. Elaborar los Formatos 1 y 2 de aceptación y cronograma de implantación, referidos a las recomendaciones de Control Interno de informes emitidos por la Contraloría General del Estado.
 27. Elaborar los memorandos de instrucción a los funcionarios responsables, para la aplicación de las recomendaciones de Control Interno de la Contraloría General del Estado.
 28. Reiterar la implantación de recomendaciones en fechas próximas al cumplimiento de la forma 2, comunicando su posible seguimiento.
 29. Abrir y aglutinar la documentación referida a los informes de auditoría, por cada informe (Carpetas).
 30. Cumplir otras funciones que le fueran encomendadas por el Gobernador.

Manual de Organización y Funciones


Abg. Alfredo V. Valles Chacabarro
RESP. MANUALES Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAL. DE ORURO


Cra. Lizeth Paredes Mamani
RESP. DE CONTROL GUBERNAMENTAL
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAL. DE ORURO


Abg. Gonzalo Ramírez Cahuigcha
RESP. DE NORMAS Y REGLAMENTOS
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAL. DE ORURO



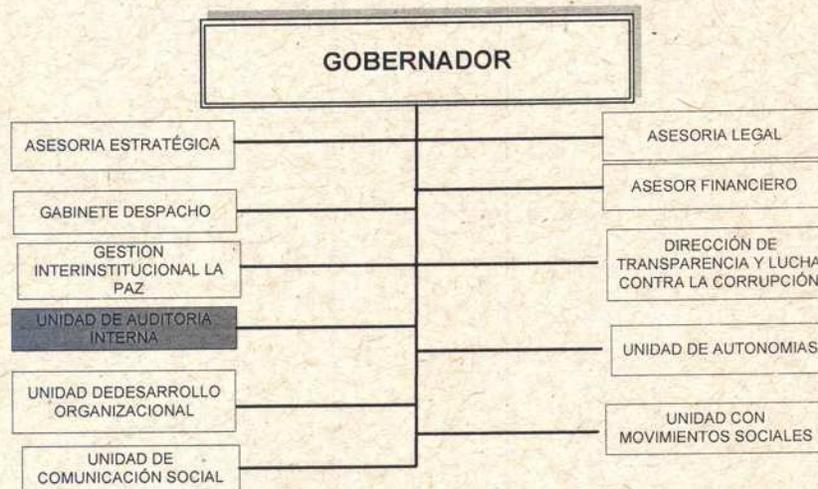
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO			
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	DIRECCIÓN SUPERIOR		GESTIÓN 2017
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCION	-	
	UNIDAD	Auditoria Interna	
	AREA	-	
NIVEL JERÁRQUICO	Operativo		
RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL	<ul style="list-style-type: none">• Gobernador del Departamento de Oruro		
AUTORIDAD LINEAL	<ul style="list-style-type: none">• Secretaria Ejecutiva II, Supervisor - Auditor Interno I; Supervisor - Auditor Interno II; Profesional Técnico I – Auditor Técnico I; Profesional Técnico I – Auditor Técnico II; Auditor Interno I; Auditor Interno II		
RELACIONES DE COORDINACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Intrainstitucional Secretarías Departamentales, Unidades y Áreas Organizacionales del GAD-ORU.• Interinstitucional Contraloría General del Estado, Contraloría General del Estado-Gerencia Departamental de Oruro, con todas las entidades del sector público.		
MARCO LEGAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none">• Constitución Política del Estado.• Ley N° 017 Transitoria para el Funcionario de las Entidades Territoriales Autónomas.• Ley N° 031 Ley Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Báñez"• Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.• Ley N° 004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz"• Ley N° 243, Ley Contra el Acoso y Violencia Política Hacia las Mujeres, del 28 de mayo de 2012.• Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental.• Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública• Decreto Supremo 23215 Reglamento para el Ejercicio de las		



Atribuciones de la Contraloría General de la Republica.

- Decreto Supremo N° 0718 delimita la Independencia de la Unidades de Auditoria Interna de las entidades del sector público.
- Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas (NAGs)
- Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección de Auditoria Interna.
- Otras normas conexas.

UBICACIÓN ORGÁNICA



OBJETIVO:

Evaluar, analizar el grado de cumplimiento y eficiencia de los Sistemas de Administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos, determinar la confiabilidad de los registros y Estados Financieros. Analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones en las distintas Secretarías, Unidades y Áreas del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, como así de los Servicios Departamentales.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Elaborar conjuntamente el plan estratégico de la Unidad de Auditoría Interna, en coordinación con los servicios desconcentrados, por periodos de tres años, debiendo actualizar cuando corresponda.
2. Elaborar y ejecutar el Programa de Operación Anual, en forma coordinada e integral con los servicios desconcentrados, considerando la realización de auditorías de gestión en las diferentes unidades y particularmente allí donde se detecten problemas.
3. Remitir la planificación estratégica y el programa de operaciones anual de la unidad a la Contraloría General del Estado con el fin de que sean evaluados, hasta el 30 de septiembre de cada año, previo conocimiento coordinación con la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
4. Ejecutar las auditorías establecidas en las Normas de Auditoria Gubernamental dentro el marco de la normativa vigente, así como emitir los respectivos informes descritos en la normativa emitida por la Contraloría General del Estado.
5. Elaborar el Memorándum de Planificación de Auditoria (M.P.A.) y programas de trabajo de la Auditoria de Confiabilidad de los Estados Financieros en coordinación con la Unidad y los Auditores Internos



- responsable de la ejecución de la Auditoría.
6. Emitir y enviar todo el informe concluido de Auditoría Interna al Gobernador Departamental, a la Asamblea Legislativa Departamental y a la Contraloría General del Estado.
 7. Solicitar la emisión de la declaración de propósito, autoridad y responsabilidad a inicio de cada gestión y ante cada cambio de la Máxima Autoridad Ejecutiva.
 8. Instruir, instrucciones al personal dependiente de la Unidad, como así de los servicios departamentales desconcentrados, para la realización de Auditorías en forma coordinada.
 9. Ejercer supervisión sobre los trabajos realizados por los funcionarios de la Unidad y los Servicios Departamentales desconcentrados.
 10. Emitir los informes de actividades semestral y anual, dentro los plazos establecidos, hasta el 31 de julio (semestral) y hasta el 31 de enero (anual), para su remisión a la Máxima Autoridad Ejecutiva y a la Contraloría General del Estado.
 11. Realizar la evaluación del grado de cumplimiento y eficacia de los Sistemas Administración y de los instrumentos de Control Interno incorporados dentro de las tareas ejecutadas por el Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
 12. Analizar, evaluar y determinar la confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, en el marco de las disposiciones legales y si el control interno relacionado con la presentación de la información financiera, ha sido diseñado e implantado para lograr los objetivos de la entidad.
 13. Realizar auditorías sobre proyectos de inversión y pre-inversión de obras ejecutadas.
 14. Efectuar el seguimiento a la implantación de las recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoría Interna, por las firmas privadas de auditoría y profesionales independientes, para determinar el cumplimiento de las mismas; y si corresponde identificar las causas que motivaron la falta de implantación.
 15. Elaborar los Informes Circunstanciados de los hechos con indicios de responsabilidad administrativa que emerjan de relevamientos de información o auditorías en curso, cuyas acciones judiciales estén prescritas o próximas a prescribir.
 16. Programar, ejecutar y comunicar los resultados de las auditorías realizadas sobre el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno y de las políticas, los programas, la presentación de servicios y los proyectos del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
 17. Realizar y analizar la eficacia, eficiencia, economía y/o efectividad de las operaciones, actividades, unidades organizacionales o programas respecto a indicadores estándares apropiados para el Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
 18. Verificación del cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales de la entidad relacionadas con el objeto del examen, informando, si corresponde, sobre los indicios de responsabilidad por la función pública.
 19. Elaborar en forma conjunta con la Unidad de Desarrollo Organizacional y la Unidad de Auditoría Interna los Manuales de Procedimientos y Reglamentos de Auditoría Interna y gestionar su aprobación a través de las áreas organizacionales de la Gobernación.
 20. Analizar los resultados de gestión, en función a las políticas definidas en el SISTEMA DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL DEL ESTADO.
 21. Preservar de la independencia de las tareas de la Unidad de Auditoría Interna.
 22. Aprobar los informes de Auditoría de Evaluaciones de las Auditorías realizadas en los Servicios Departamentales Desconcentrados.
 23. Programar y ejecutar el sistema de Control Gubernamental Posterior de conformidad a la programación establecida.
 24. Implementar y asegurar la efectividad de las recomendaciones de los Informes de Auditorías.
 25. Realizar otras funciones instruidas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.