



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ÓRGANO EJECUTIVO
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
MUNICIPAL DE SUCRE

VERSIÓN I

SUCRE - 2022



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL

GESTIÓN 2022



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

1. INTRODUCCIÓN. -

El Manual de Organización y Funciones (MOF) es un instrumento administrativo que tiene por objeto definir la estructura organizacional, las relaciones inter e intra institucionales, las funciones y atribuciones de las áreas o unidades organizacionales del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre. Este instrumento responde a la Misión, Visión y Objetivos Estratégicos establecidos en Plan Estratégico Institucional y el Plan Territorial de Desarrollo Integral.

El Manual de Organización y Funciones es el resultado del análisis y diseño organizacional realizado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, en cumplimiento a lo establecido en la Resolución Suprema N° 217055 de fecha 20 de Mayo de 1997 "Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa".

El Sistema de Organización Administrativa (SOA) tiene el propósito de establecer la Estructura Organizacional y el Manual de Organización y Funciones (MOF).

En este sentido, la implantación y funcionamiento adecuado del SOA (Sistema de Organización Administrativa), se constituyen en procesos orientados a mejorar la respuesta de la institución a las demandas y necesidades de la población, simplificando, agilizando y transparentando el desarrollo de sus actividades.

En consecuencia, la organización administrativa del GAMS, no persigue un fin en sí mismo, sino es un medio para coadyuvar a mejorar la gestión pública y esté orientada hacia resultados, ya que su implantación y funcionamiento adecuado constituyen procesos y procedimientos internos para mejorar la respuesta de la institución frente a las necesidades de la sociedad y haciendo más transparente su gestión.

2. MARCO LEGAL.-

El Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre se sustenta en las siguientes disposiciones legales:



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL

GESTIÓN 2022



- Constitución Política del Estado Plurinacional de 7 de febrero de 2009.
- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 "Administración y Control Gubernamental -SAFCO"
- Ley N° 031 de 19 de julio de 2010 "Ley Marco de Autonomías y Descentralización Andrés Bólvarez".
- Ley N° 482 de 9 de enero de 2014 "Ley de Gobiernos Autónomos Municipales".
- Ley General del Trabajo de 8 de diciembre de 1942
- Ley 2027 de 27 de octubre de 1999 "Estatuto del Funcionario Público".
- Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 26237 de Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997 "Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa".
- Decreto Edil N° 02/17 del 20 de enero de 2017 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
- Decreto Edil N° 21/19 del 12 de diciembre de 2019 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
- Decreto Edil N° 23/20 del 30 de octubre de 2020 que aprueba el Reglamento Interno de Personal del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

3. NATURALEZA Y FINALIDAD DE LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES.-

La Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Bólvarez", establece en su artículo 7, que:

- I. El régimen de autonomías tiene como fin distribuir las funciones político-administrativas del Estado, de manera equilibrada y sostenible en el territorio, para la efectiva participación de las ciudadanas y ciudadanos en la toma de decisiones, la profundización de la democracia y la satisfacción de las necesidades colectivas y del desarrollo socioeconómico integral del país.
- II. Los Gobiernos Autónomos como depositarios de la confianza ciudadana en su jurisdicción y al servicio de la misma, tienen los siguientes fines:



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL

GESTIÓN 2022



1. Concretar el carácter plurinacional y autonómico del Estado en su estructura organizativa territorial.
2. Promover y garantizar el desarrollo integral, justo, equitativo y participativo del pueblo boliviano, a través de la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos, concordantes con la planificación del desarrollo nacional.
3. Garantizar el bienestar social y la seguridad de la población boliviana.
4. Reafirmar y consolidar la unidad del País, respetando la diversidad cultural.
5. Promover el desarrollo económico y armónico de Departamentos, Regiones, Municipios y Territorios Indígena Originario Campesinos, dentro de la visión cultural económica y productiva de cada entidad territorial autónoma.
6. Mantener, fomentar, defender y difundir los valores culturales, históricos, éticos y cívicos de las personas, naciones, pueblos y las comunidades en su jurisdicción.
7. Preservar, conservar, promover y garantizar, en lo que corresponda, el medio ambiente y los ecosistemas, contribuyendo a la ocupación racional del territorio y al aprovechamiento sostenible de los recursos naturales en su jurisdicción.
8. Favorecer la integración social de sus habitantes, bajo los principios de equidad e igualdad de oportunidades, garantizando el acceso de las personas a la educación, la salud y al trabajo, respetando su diversidad, sin discriminación y explotación, con plena justicia social y promoviendo la descolonización.
9. Promover la participación ciudadana y defender el ejercicio de los principios, valores, derechos y deberes reconocidos y consagrados en la Constitución Política del Estado y la ley.

4. MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.-

El diseño organizacional de toda entidad pública del Estado, debe conducir al cumplimiento de la misión y de la visión institucional, así como de los objetivos estratégicos y operativos propuestos.

a) Misión Institucional.

El Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, es una entidad pública, autónoma y legítima, con atribuciones y competencias administrativas, fiscalizadoras, operativas y normativas, orientadas a generar las condiciones para el



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL

GESTIÓN 2022



desarrollo integral y sostenible del municipio, priorizando la participación de la población y la actuación honesta, eficiente y transparente del servicio al público, comprometido con el mejoramiento de la calidad de vida y el bienestar de la población.

b) Visión Institucional.

Tener un Gobierno Municipal organizado, con capacidad de gestión, económicamente fuerte con recursos humanos calificados, prestadores de servicios de calidad, que goce de credibilidad y legitimidad, para liderar, coordinar y concertar el desarrollo integral del Municipio de Sucre.

c) Objetivo institucional.

Promover una administración eficaz, eficiente, inclusiva, participativa y transparente, a través del cumplimiento de las atribuciones y competencias que otorga a los municipios la CPE y la Ley N° 482, prestando servicios de excelencia a la comunidad del Municipio de Sucre.

5. PRINCIPIOS Y VALORES.-

Principios y Valores Institucionales

Los principios y valores institucionales del Gobierno Autónomo del Municipio de Sucre, se encuentran consignados en el artículo 8, parágrafo II de la Constitución Política del Estado que son: Unidad, Igualdad, Inclusión, Dignidad, Libertad, Solidaridad, Reciprocidad, Respeto, Complementariedad, Armonía, Transparencia, Equilibrio, Igualdad de Oportunidades, Equidad Social y Género en la Participación, Bienestar Común, Responsabilidad, Justicia Social, Distribución y Redistribución de los Productos y Bienes Sociales, para vivir bien.

Principios y Valores de los Servidores Públicos

Los servidores públicos del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, en ejercicio de sus funciones deberán observar, los siguientes principios y valores:

a) Legalidad.-

Los actos de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones deben enmarcarse en las disposiciones de la Constitución Política del Estado, la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales (Ley N° 482 de 9 de enero de 2014) y el ordenamiento jurídico vigente en el Estado Plurinacional de Bolivia.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL

GESTIÓN 2022



b) Solidaridad.-

Los recursos públicos deben favorecer a todos los habitantes del Municipio, especialmente a los distritos más desfavorecidos.

c) Buena Fe.-

Los servidores públicos del Municipio deben actuar en forma correcta, honesta y con principios éticos.

d) Eficacia.-

Los procesos en los cuales participen los servidores públicos del Municipio, deben permitir alcanzar los objetivos y resultados programados.

e) Eficiencia.-

Los procesos deben ser ejecutados por los servidores públicos municipales en forma oportuna, en tiempos óptimos y con los menores costos posibles.

f) Equidad.-

Los procesos que ejecuten los servidores públicos municipales deben ser realizados sin restricciones y sin discriminación alguna, con referencia a los administrados.

g) Transparencia.-

Los servidores públicos municipales deben tomar en cuenta que los procesos y actos son públicos.

h) Responsabilidad.-

Los servidores públicos municipales deben cumplir con la normativa vigente en el Estado Plurinacional de Bolivia y asumir las consecuencias de sus actos u omisiones en el desempeño de sus funciones.

i) Control Social.-

Los servidores públicos municipales deben adquirir conciencia que todos los habitantes del Municipio de Sucre tienen la potestad de participar activamente, velando por la correcta ejecución de los recursos públicos, resultados e impactos de los procesos que se efectúan en el Municipio.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL

GESTIÓN 2022



6. OBJETIVOS ESPECIFICOS DEL MANUAL.-

El Manual de Organización y Funciones tiene como objetivos:

- Dotar al Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre y a sus servidores, del instrumento normativo MOF, para que le permita cumplir con eficiencia la visión, misión, objetivos y metas.
- Determinar y cumplir las funciones específicas permanentes y eventuales, líneas de autoridad y responsabilidad de cada uno de los cargos por estructura orgánica de cada dependencia, en beneficio y a satisfacción de la sociedad.
- Proporcionar información a las autoridades y servidores públicos municipales, sobre sus actividades diarias y eventuales y ubicación dentro de la Estructura Organizacional de la Institución, así como para la sociedad en su conjunto.

7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.-

De conformidad a lo establecido por el artículo 4, parágrafo I y II de la Ley 482 de 9 de enero de 2014, los Gobiernos Autónomos Municipales, están constituidos por:

- a) Concejo Municipal, como Órgano Legislativo, Deliberante y Fiscalizador
- b) Órgano Ejecutivo

La organización del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, se fundamenta en la independencia, separación, coordinación y cooperación entre estos Órganos.

Los niveles organizacionales del Gobierno Autónomo del Municipio de Sucre, son:

Nivel Normativo, Deliberativo y Fiscalizador

Conformado por el Concejo Municipal de Sucre, constituye el órgano legislativo, deliberativo y fiscalizador del Municipio, en el ámbito de las competencias establecidas por el artículo 16 de la Ley N° 482.

Nivel Directivo

Conformado por el Despacho del Alcalde Municipal siendo la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, responsable de la formulación de políticas y estrategias orientadas a asegurar una gestión



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL

GESTIÓN 2022



municipal eficiente y transparente, promoviendo el desarrollo del Municipio, con el propósito de elevar los niveles de bienestar social del Municipio.

Nivel Ejecutivo

En el cual se aplican las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los lineamientos definidos en el nivel directivo, se encuentra conformado por Despachos de: Secretarías Municipales, Sub alcaldías y Direcciones.

Nivel Operativo

Conformado por las unidades organizacionales, donde se ejecutan las operaciones de la entidad, facilitando la satisfacción de las necesidades colectivas de los ciudadanos.

8. ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL MANUAL.-

La Estructura Organizacional del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, como en cualquier otra Institución, es un ente dinámico que cambia constantemente, debido al desarrollo de las organizaciones y situaciones del entorno, lo cual obliga a su actualización permanente, como también de las funciones expresadas en el Manual de Organización y Funciones.

Para mantener el presente Manual como una herramienta gerencial que permita cumplir los objetivos que se persigue, deberá ser actualizado de manera permanente considerando los siguientes criterios:

- Evolución de las estrategias, políticas y programas operativos del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
- Modernización de los sistemas de administración, información y control y su adecuación con cambios en la legislación y normatividad boliviana.
- Reorganización organizacional y funcional de la Institución.
- Necesidad de mejorar, especificar, adecuar o eliminar funciones que afecten total o parcialmente el desarrollo de otras relacionadas y el ámbito de responsabilidad de las mismas.
- La creación o supresión de Unidades establecida por normativa.

El ajuste al Manual de Organización y Funciones se efectuará en función a la dinámica organizativa y a los cambios emergentes de cada área y/o unidad organizacional del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES



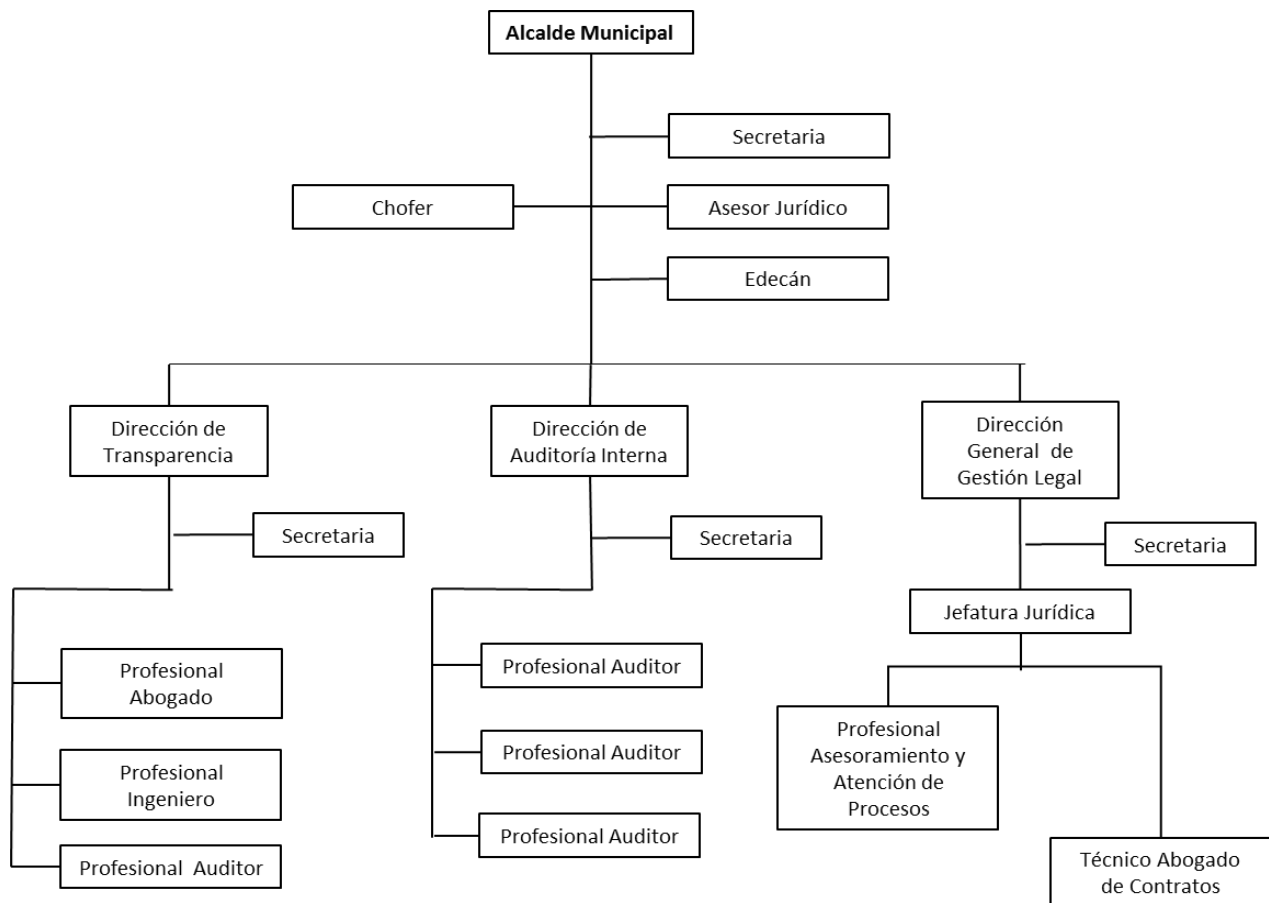
ÍNDICE

1.	UNIDAD ORGANIZACIONAL: ALCALDE MUNICIPAL.....	4
2.	UNIDAD ORGANIZACIONAL: SECRETARIA	8
3.	UNIDAD ORGANIZACIONAL: CHOFER.....	9
4.	UNIDAD ORGANIZACIONAL: EDECAN.....	10
5.	UNIDAD ORGANIZACIONAL: ASESOR JURIDICO (DESPACHO)	11
6.	UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA.....	13
7.	UNIDAD ORGANIZACIONAL: SECRETARIA	15
8.	UNIDAD ORGANIZACIONAL: PROFESIONAL ABOGADO	16
9.	UNIDAD ORGANIZACIONAL: PROFESIONAL INGENIERO	18
10.	UNIDAD ORGANIZACIONAL: PROFESIONAL AUDITOR	19
11.	UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA	21
12.	UNIDAD ORGANIZACIONAL: SECRETARIA	23
13.	UNIDAD ORGANIZACIONAL: PROFESIONAL AUDITOR	24
14.	UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN LEGAL	25
15.	UNIDAD ORGANIZACIONAL: SECRETARIA	27
16.	UNIDAD ORGANIZACIONAL: JEFATURA JURIDICA.....	28
17.	UNIDAD ORGANIZACIONAL: PROFESIONAL ASESORAMIENTO Y ATENCION DE PROCESOS	30
18.	UNIDAD ORGANIZACIONAL: TECNICO ABOGADO DE CONTRATOS	32



ORGANIGRAMA. -

El organigrama del Despacho Municipal permite ver de forma gráfica las relaciones y nivel jerárquico de la distintas Áreas y Unidades Organizaciones que la componen.





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2022



1. UNIDAD ORGANIZACIONAL:

ALCALDE MUNICIPAL

1.1.- Dependencia:

NINGUNA

1.2.- Ejerce Supervisión:

- Secretaria
- Chofer
- Edecán
- Asesor Jurídico
- Dirección de Transparencia
- Dirección de Auditoría Interna
- Dirección General de Gestión Legal
- Secretaria Municipal de Turismo y Cultura
- Secretaria Municipal de Salud, Educación y Deportes
- Secretaria Municipal de Desarrollo Humano y Social
- Secretaria Municipal de Desarrollo Económico
- Secretaria Municipal General y de Gobernabilidad
- Secretaria Municipal Administrativa y Financiera
- Secretaria Municipal de Planificación para el Desarrollo
- Secretaria Municipal de Infraestructura Pública
- Secretaria Municipal de Ordenamiento Territorial
- Sub Alcaldes Distritales 1,2,3,4,5,6,7 y 8

1.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre

1.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Asamblea Legislativa Plurinacional.
- Órgano Ejecutivo.
- Órgano Judicial.
- Órgano Electoral Plurinacional.
- Procurador General del Estado
- Contraloría General del Estado
- Gobiernos Autónomos Departamentales.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL

GESTIÓN 2022



- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Fuerzas Armadas del Estado Plurinacional y Policía Boliviana.
- Entidades de Financiamiento Internas y Externas.
- Organizaciones de Control Social.
- Empresas Públicas y Privadas.
- Otras Entidades Internacionales, comunitarias y de cooperación internacional.
- Sociedad Civil Organizada.
- Personas naturales y jurídicas.
- Otras entidades relacionadas con la gestión municipal

1.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Formular políticas y estrategias orientadas a asegurar una gestión municipal eficiente y transparente que promueva el desarrollo del Municipio, a través de la ejecución de planes, programas y proyectos concordantes con el Plan Operativo Anual y el Presupuesto, Plan Estratégico Institucional y el Plan Territorial de Desarrollo Integral y coordinar con todas las instancias internacionales, nacionales, departamentales y locales para que coadyuven en el desarrollo económico, social, institucional y ambiental del municipio, con el propósito de elevar el nivel de vida de los ciudadanos.

1.6.- Funciones y Atribuciones

El Alcalde Municipal de Sucre, tiene las siguientes funciones específicas:

- Representar al Gobierno Autónomo Municipal de Sucre ante instancias nacionales e internacionales;
- Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar la aplicación de las políticas institucionales y administrar los recursos que son asignados al municipio, mediante la normativa nacional y municipal vigentes;
- Formular, ejecutar y evaluar Planes, Programas, Proyectos y actividades de desarrollo de competencia municipal, así como realizar la coordinación y concertación con instancias internacionales, nacionales, departamentales y locales, que permitan promover el desarrollo integral económico, social, institucional y ambiental del Municipio de Sucre y de su ciudadanía;
- Presentar Proyectos de Leyes Municipales, Ordenanzas Municipales y Resoluciones Municipales al Concejo Municipal;
- Promulgar las Leyes Municipales sancionadas por el Concejo Municipal en los plazos establecidos;
- Emitir Decretos y Resoluciones Municipales conjuntamente con las Secretarías Municipales cuando corresponda y elevar a conocimiento del Concejo Municipal;
- Formular y ejecutar políticas públicas del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre;



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL

GESTIÓN 2022



- Designar mediante Decreto Municipal a las Secretarías o Secretarios Municipales, Sub Alcaldesas o Sub Alcaldes de Distritos Municipales y Autoridades de Entidades Desconcentradas Municipales y a personal de cargos de libre nombramiento, con criterios de equidad social y de género;
- Designar mediante Decreto Municipal, a las Máximas Autoridades Ejecutivas de las Empresas Municipales y de las Entidades Descentralizadas Municipales, en función a los principios de equidad social y de género, precautelando que la participación sea en condiciones de igualdad;
- Dirigir la Gestión Pública Municipal;
- Coordinar y supervisar las actividades del Órgano Ejecutivo;
- Administrar y controlar el equipamiento, mantenimiento y mejoramiento de los bienes de dominio público transferidos por el Gobierno Central al Municipio;
- Considerar el Plan Operativo Anual, el Presupuesto Municipal y sus reformulados elaborados por las Secretarías del GAMS y elevar al Concejo Municipal para su consideración y aprobación mediante Ley Municipal, hasta quince (15) días hábiles antes de la fecha de presentación establecida por el Órgano Rector del nivel central del Estado;
- Proponer la creación, modificación o supresión de tasas y patentes a la actividad económica y contribuciones especiales de carácter Municipal y presentarla ante el Concejo Municipal para su consideración y aprobación mediante Ley Municipal;
- Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación o supresión de impuestos que son de dominio exclusivo de los Gobiernos Autónomos Municipales;
- Presentar al Concejo Municipal para su aprobación mediante Ley Municipal, los planos de zonificación y valuación zonal, tablas de valores según la calidad de vía de suelo y la delimitación de cada una de las zonas determinadas, como resultado del proceso de zonificación;
- Presentar el proyecto de Ley de Procedimiento para la otorgación de honores, distinciones, condecoraciones y premios por servicios a la comunidad y conceder los mismos de acuerdo a dicha normativa;
- Aprobar mediante Decreto Municipal, los estados financieros correspondientes a la Gestión Municipal y remitirlos al Concejo Municipal, en un plazo no mayor a setenta y dos (72) horas de aprobados los mismos;
- Presentar informes de rendición de cuentas sobre la ejecución del Plan Operativo Anual y el Presupuesto, en audiencias públicas por lo menos dos (2) veces al año;
- Proponer al Concejo Municipal la creación de Distritos Municipales, de conformidad con la respectiva Ley Municipal;
- Resolver los recursos administrativos, conforme a normativa vigente;



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL

GESTIÓN 2022



- Ordenar la demolición de inmuebles que no cumplan con las normas de uso de suelo, subsuelo y sobresuelo, urbanísticas y administrativas especiales, de acuerdo al ordenamiento jurídico municipal o en coordinación con autoridades e instituciones del nivel central del Estado y Departamentales, de acuerdo a disposiciones legales en vigencia;
- Presentar al Concejo Municipal, la propuesta de reasignación de uso de suelos;
- Suscribir convenios y contratos;
- Diseñar, definir y ejecutar planes, programas y proyectos de políticas públicas municipales, que promuevan la equidad social y de género, que permita una participación en igualdad de oportunidades e inclusión;
- Presentar al Concejo Municipal, el Proyecto de Ley de disposición de los bienes municipales de su patrimonio;
- Presentar al Concejo Municipal el Proyecto de Ley de autorización de enajenación de bienes de Dominio Público y Patrimonio Institucional y una vez promulgada la Ley, remitir a la Asamblea Legislativa Plurinacional para su aprobación;
- Instruir el pago del justiprecio que deberá incluir en el presupuesto anual como gasto de inversión de las expropiaciones de bienes privados aprobadas mediante Ley de expropiación por necesidad y utilidad pública, emitida por el Concejo Municipal de Sucre;
- Solicitar al Concejo Municipal licencia por ausencia temporal para la designación del Alcalde Municipal Suplente, de conformidad con el procedimiento establecido por el Reglamento General del Concejo Municipal;
- Informar por escrito a las Organizaciones de Control Social, sobre el manejo de recursos y movimientos económicos del GAMS.
- Nombrar el Comité Institucional de Validación de los procesos de incorporación a la Carrera Administrativa Municipal, mediante Resolución expresa para que conozca, revise y valide los procesos de incorporación a la Carrera Administrativa Municipal y verifique, apruebe y vele por el cumplimiento de los requisitos administrativos de los procesos de institucionalización de cargos;
- Asignar el Número de Registro del servidor público municipal de carrera;
- Planificar y promover el desarrollo humano en su jurisdicción;
- Promover iniciativas para convocatorias de consultas y referendos municipales en las materias de su competencia;
- Promover el empleo y mejoramiento de las condiciones laborales de los servidores públicos municipales, en el marco de las políticas nacionales.
- Y otras conferidas por Ley.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL

GESTIÓN 2022



2. UNIDAD ORGANIZACIONAL: SECRETARIA

2.1.- Dependencia:

ALCALDE MUNICIPAL

2.2.- Ejerce Supervisión:

Ninguna

2.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

2.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Los ciudadanos del Municipio de Sucre
- Instituciones públicas y privadas que acceden a los servicios del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre

2.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Facilitar la Gestión del Alcalde Municipal en actividades internas y externas propias del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, contando con la información necesaria en el momento preciso y colaborar en la atención de los asuntos propios del despacho, archivando la documentación recibida y expedida por despacho.

2.6.- Funciones y Atribuciones:

- Asistir al Alcalde Municipal en la atención de los asuntos propios de despacho.
- Transcribir toda la documentación inherente a despacho.
- Archivar cronológicamente la documentación recibida y expedida de despacho.
- Derivar oportunamente la documentación a las unidades que corresponda.
- Llevar de manera ordenada la agenda del Sr. Alcalde en coordinación con el Secretario Municipal General y de Gobernabilidad.
- Manejar caja chica de acuerdo a normas y procedimientos vigentes establecidos.
- Requerir oportunamente, el suministro necesario de materiales de escritorio.
- Elaborar correspondencia y realizar tareas delegadas por el Alcalde y/o Alcaldesa.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2022



3. UNIDAD ORGANIZACIONAL: CHOFER

3.1.- Dependencia:

ALCALDE MUNICIPAL

3.2.- Ejerce Supervisión:

Ninguna

3.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

3.4.- Relaciones Inter Institucionales:

Ninguna

3.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Facilitar el traslado del Alcalde Municipal y mantener la unidad motorizada a su cargo en perfectas condiciones de funcionamiento de acuerdo al Reglamento Interno para el Uso de Vehículos Oficiales del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal De Sucre.

3.6.- Funciones y Atribuciones:

- Prestar servicio de traslado al Alcalde y/o Alcaldesa Municipal de acuerdo a requerimiento del mismo.
- Presentar informes periódicos sobre el estado de funcionamiento del vehículo a su cargo a la Jefatura de Maestranza.
- Apoyar en tareas que le encomienden el Alcalde y/o Alcaldesa Municipal.
- Acatar el sistema de rotación de personal, establecido en la Institución.
- En caso de rotación y/o vacación, entrega de vehículo bajo inventario, previa revisión técnica y en presencia del responsable de Activos Fijos.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2022



4. UNIDAD ORGANIZACIONAL: EDECAN

4.1.- Dependencia:

ALCALDE MUNICIPAL

4.2.- Ejerce Supervisión:

Ninguna

4.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

4.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Los ciudadanos del Municipio de Sucre
- Policía Nacional y sus reparticiones

4.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Verificar y resguardar la seguridad del Alcalde y/o Alcaldesa Municipal, en jornadas laborales rutinarias, como también en actos protocolares e institucionales; acompañar en comitivas oficiales al alcalde y resguardar su integridad personal.

4.6.- Funciones y Atribuciones:

- Mantener estricto orden en las audiencias solicitadas por los ciudadanos que desean entrevistarse con el Alcalde y/o Alcaldesa Municipal.
- Acompañar y resguardar la seguridad del Alcalde y/o Alcaldesa Municipal, en actos protocolares e institucionales.
- Llevar y coordinar con la Secretaría Municipal General y de Gobernabilidad, la ayuda memoria del Alcalde y/o Alcaldesa Municipal.
- Gestionar y coordinar con personeros de protocolo y de seguridad cualquier acto público o privado donde asista la primera autoridad edil



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2022



5. UNIDAD ORGANIZACIONAL: ASESOR JURIDICO (DESPACHO)

5.1.- Dependencia:

ALCALDE MUNICIPAL

5.2.- Ejerce Supervisión:

NINGUNA

5.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

5.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Órgano Judicial
- Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción.
- Procurador General del Estado
- Defensor del Pueblo.
- Consejo Ciudadano de Planificación y Ética y Transparencia.
- Ministerio Público.
- Policía Nacional y todas sus reparticiones
- Organizaciones de Participación y Control Social.
- Organizaciones de Sociedad Civil.
- Organismos, Programas y proyectos de Cooperación Internacional.
- Otras Entidades relacionadas llamadas por Ley.

5.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Prestar asesoramiento jurídico y legal al Alcalde Municipal y áreas funcionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, dirigir, coordinar, efectuar el patrocinio y seguimiento de todas las acciones de defensa previstas en contra del Alcalde, precautelado su garantía jurídica y ejercicio de sus plenos derechos como Máxima Autoridad Ejecutiva y verificar todos los procesos judiciales, administrativos y arbitrales cuando el Alcalde participe como demandante, demandado, tercerista o tercero interesado, o cualquier otra condición.

5.6.- Funciones y Atribuciones:

- Prestar asesoría legal al Alcalde Municipal en el manejo de aspectos jurídicos.
- Supervisar el trabajo realizado por los abogados dependientes de Dirección General de Gestión Legal (Contratos, Convenios, elaboración de diferentes informes legales, criterios legales, etc.).



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2022



- Supervisar el cumplimiento de requisitos jurídicos para el ejercicio de las atribuciones previstas en la normativa municipal.
- Emitir opinión sobre proyectos, reglamentos contratos y otros instrumentos legales relacionados con la gestión propia del G.A.M.S.
- Dirigir el asesoramiento técnico jurídico en todos los ámbitos del que hacer institucional.



6. UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA

6.1.- Dependencia:

ALCALDE MUNICIPAL

6.2.- Ejerce Supervisión:

- Secretaria
- Profesional Abogado
- Profesional Ingeniero
- Profesional Auditor

6.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

6.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción.
- Órgano Judicial.
- Defensor del Pueblo.
- Consejo Ciudadano de Planificación, Ética y Transparencia.
- Ministerio Público.
- Policía Boliviana y todas sus reparticiones.
- Organizaciones de Participación y Control Social.
- Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Organismos, programas y proyectos de Cooperación Internacional.
- Otras Entidades llamadas por Ley.

6.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional:

La Dirección de Transparencia y Lucha Contra La Corrupción del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, tiene la finalidad de promover e implementar políticas y medidas de prevención, transparencia y lucha contra la corrupción, así como gestionar denunciar por posibles hechos o actos de corrupción.

6.6.- Funciones y Atribuciones:

- Promover e implementar planes, programas, proyectos y acciones de transparencia y lucha contra la corrupción.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL

GESTIÓN 2022



- A denuncia o de oficio, gestionar denuncias por posibles actos de corrupción, cuando se advierta la existencia de elementos que permitan identificar posibles responsabilidades penal, denunciar ante el Ministerio Público y remitir copia de la denuncia a la Máxima Autoridad Ejecutiva.
- Proponer a la Máxima Autoridad Ejecutiva, la aprobación de reglamentos, manuales, guías e instructivos, en materias referidas a sus funciones.
- Implementar, en coordinación con la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, los lineamientos establecidos por el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
- A denuncia o de oficio, gestionar denuncias de negativa e injustificada de acceso a la información, en el marco de la Ley N° 974.
- A denuncia o de oficio, gestionar denuncias por posibles irregularidades o falsedad de títulos, certificados académicos o profesionales de servidoras, servidores ex servidoras o servidores públicos.
- Realizar seguimiento y monitoreo a los procesos administrativos y judiciales que emerjan de la gestión de denuncias efectuadas.
- Realizar seguimiento y monitoreo de los procesos en los que se pretenda recuperar fondos o bienes del estado sustraídos por actos de corrupción.
- Solicitar de manera directa información o documentación, a servidores públicos o personal de empresas públicas, áreas o unidades de la entidad o fuera de la entidad para la gestión de denuncias.
- Denuncia ante la Máxima Autoridad Ejecutiva, cuando se advierta la existencia de elementos que permitan identificar y establecer posibles actos de corrupción en procesos de contratación en curso, para que de forma obligatoria la Máxima Autoridad Ejecutiva instruya la suspensión inmediata del proceso de contratación.
- Solicitar el asesoramiento técnico de otras unidades de la misma entidad o empresa pública, de otras entidades competentes externas con la contratación de especialistas, cuando la dirección de transparencia y lucha contra la corrupción no cuente con el personal técnico calificado para el cumplimiento de sus funciones, vinculadas a la gestión de las denuncias correspondientes.
- Y otras que se encuentran enmarcadas en el Artículo 10 parágrafo I, de la Ley N° 974.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2022



7. UNIDAD ORGANIZACIONAL: SECRETARIA

7.1.- Dependencia:

DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA

7.2.- Ejerce Supervisión:

Ninguna

7.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

7.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Los ciudadanos del Municipio de Sucre
- Instituciones públicas y privadas que acceden a los servicios del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre

7.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Facilitar las funciones del Director de Transparencia en actividades internas y externas propias del Municipio, contando con la información necesaria en el momento preciso.

7.6.- Funciones y Atribuciones:

- Recepción y registro de las denuncias, quejas o sugerencias presentadas a la Dirección de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
- La emisión de las solicitudes de informe.
- El archivo de resoluciones, solicitudes de informe, comunicaciones internas, invitaciones, peticiones de informe y demás documentación correspondiente a la Dirección de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
- Seguimiento y verificación a las solicitudes de información de la Dirección de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
- Remitir a quien corresponda, informe actualizado con relación a los bienes muebles activados a favor de la Dirección de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
- Apoyar en el trabajo diario a los servidores públicos de la Dirección de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, en lo concerniente a actividades de carácter organizacional y administrativo.
- Ordenar y resguardar toda la documentación correspondiente a la Dirección de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
- Otras que le sean asignadas por el Director de Transparencia.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2022



8. UNIDAD ORGANIZACIONAL: PROFESIONAL ABOGADO

8.1.- Dependencia:

DIRECCION DE TRANSPARENCIA

8.2.- Ejerce Supervisión:

Ninguna

8.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

8.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción.
- Órgano Judicial
- Defensor del Pueblo.
- Consejo Ciudadano de Planificación, Ética y Transparencia.
- Ministerio Público.
- Policía Boliviana y todas sus reparticiones.
- Organizaciones de Participación y Control Social.
- Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Organismos, programas y proyectos de Cooperación Internacional.
- Otras Entidades llamadas por Ley.

8.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional:

Recibir las denuncias, hacer seguimiento, investigación y evaluación de posibles hechos y actos de Los servidores públicos o ex servidora públicos y entidades bajo tuición del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, desde el punto de vista jurídico legal, en el marco de la competencia de la Dirección de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, conforme la Ley N° 974 y el Reglamento Municipal de la Dirección de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.

8.6.- Funciones y Atribuciones:

- Asumir como Director o Directora interino, en caso de ausencia o impedimento del titular.
- Remitir de oficio o a solicitud de parte cuando corresponda, un informe detallado y fundamentado al Director o Directora de la Dirección de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, señalando la existencia o no de indicios de responsabilidad Administrativa, Civil o Penal.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2022



- Realizar una labor coordinada de asesoramiento legal, con el Auditor e Ingeniero Civil, de la Dirección de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción para elaborar los informes técnico-legales cuando corresponda.
- Remitir, ya sea de oficio o a solicitud expresa, informes de toda índole, acordes a su profesión, sobre todos los asuntos a su conocimiento, al Director o Directora de la Dirección de Transparencia y Lucha Contra Corrupción.
- Otras que le sean asignadas por el Director de Transparencia.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2022



9. UNIDAD ORGANIZACIONAL: PROFESIONAL INGENIERO

9.1.- Dependencia:

DIRECCION DE TRANSPARENCIA

9.2.- Ejerce Supervisión:

Ninguna

9.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

9.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Instituciones públicas y privadas departamentales y locales.
- Instituciones privadas de desarrollo y de prestación de servicios.
- Los usuarios de los servicios municipales.
- Y todas las entidades gubernamentales y privadas relacionadas con la construcción.

9.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional:

Recibir las denuncias hacer seguimiento, investigación y evaluación de posibles hechos de actos de corrupción que comprometan recursos del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre desde el punto de vista técnico, en el marco de las competencias de la Dirección de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.

9.6.- Funciones y Atribuciones:

- Remitir de oficio o a solicitud expresa, informes de toda índole, acordes a su profesión sobre asuntos de su conocimiento al Director o Directora de la Dirección de Transparencia y Lucha contra la Corrupción.
- En caso de detectar posibles hechos de corrupción remitir de oficio o a solicitud de parte, un informe detallado y fundamentado al Director o Directora de la Dirección de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
- Realizar una labor coordinada de asesoramiento técnico, con el Auditor o Abogado, de la Dirección de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción para elaborar los informes técnico- legales cuando corresponda.
- Otras que le sean asignadas por el Director de Transparencia.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2022



10. UNIDAD ORGANIZACIONAL: PROFESIONAL AUDITOR

10.1.- Dependencia:

DIRECCION DE TRANSPARENCIA

10.2.- Ejerce Supervisión:

Ninguna

10.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

10.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Contraloría General del Estado

10.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional:

Recibir las denuncias, hacer seguimiento, investigación y evaluación de posibles hechos y actos de corrupción que comprometan recursos del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, presentadas a la Dirección de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción debiendo realizar las evaluaciones financieras y económicas necesarias, en el marco de la competencia de la Dirección.

10.6.- Funciones y Atribuciones:

- Asumir como Director interino, en caso de ausencia o impedimento del titular.
- Recibir las denuncias, hacer seguimiento, investigación y evaluación de posibles hechos y actos de corrupción que comprometan recursos del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, presentadas a la Dirección de Transparencia y Lucha contra la Corrupción debiendo realizar las evaluaciones financieras y económicas necesarias, en el marco de la competencia de la Dirección.
- Verificar la aplicación de la normativa vigente, así como la transparencia en los procesos de Contratación de Bines y Servicios, en los casos que sean de competencia de la Dirección, con relación a todas y cada una de las unidades del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, incluyendo las Unidades Descentralizadas, Desconcentradas y bajo su tuición.
- Remitir ya sea de oficio o a solicitud expresa, informes de toda índole, acordes a su profesión, sobre todos los asuntos de su conocimiento, al Director o Directora de la Dirección de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2022



- Realizar una labor de coordinación con la Contraloría Departamental del Estado y con la Contraloría General del Estado, en referencia a todos los dictámenes que pudieran ser remitidos al Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
- Realizar una labor coordinada con el Abogado y el Ingeniero Civil, de la Dirección de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción para elaborar los informes técnico – legales cuando corresponda.
- Otras que le sean asignadas por el Director de Transparencia.



11. UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA

11.1.- Dependencia:

ALCALDE MUNICIPAL

11.2.- Ejerce Supervisión:

- Profesional Auditor

11.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

11.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Contraloría General del Estado.
- Procuraría General del Estado
- Otras Instituciones Relacionadas.

11.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos; determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros; y analizar los resultados de eficiencia y eficacia de las operaciones.

11.6.- Funciones y Atribuciones:

- Analizar y evaluar las operaciones económico-financieras ejecutadas, para dictaminar el adecuado uso de los recursos financieros, su respaldo documental y el registro correcto de los estados contables.
- Verificar el eficiente funcionamiento de los sistemas de control previo, que aseguren transacciones y uso adecuados de los recursos insumidos en las operaciones institucionales.
- Constatar la aplicación de procedimientos administrativos y operativos enmarcados en disposiciones legales y normas internas vigentes.
- Establecer las políticas aplicables a las actividades de auditoría interna y dirigir sus funciones técnicas y administrativas.
- Formular y someter a consideración y aprobación del Alcalde Municipal el Programa de Operaciones Anual de la unidad para su posterior remisión a la Contraloría General el Estado.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL

GESTIÓN 2022



- Evaluar la efectividad a niveles operativos y gerenciales respecto a la correcta utilización de los recursos del GAMS, así como el cumplimiento y compatibilidad con las leyes y normatividad gubernamental.
- Revisar los procedimientos y registros para determinar su validez en el logro de los objetivos deseados y evaluar las políticas y los planes relacionados a la actividad o función sujetos a revisión.
- Coordinar las actividades de auditoría interna con la Contraloría General del Estado a fin de evitar duplicidad de esfuerzos y desperdicio de recursos.
- Conducir exámenes especiales requeridos por el nivel ejecutivo del GAMS, que incluyen revisiones a entidades y personas que tienen relación con la institución.
- Controlar la aplicación de los procedimientos y programas actualizados de auditoría interna, así como las normas establecidas por la Ley N° 1178 y las emitidas por la Contraloría General del Estado.
- Revisar, aprobar y autorizar la emisión de los informes sobre los resultados de los exámenes de auditoría.
- Brindar a los funcionarios del GAMS programas de capacitación sobre control interno.



12. UNIDAD ORGANIZACIONAL: SECRETARIA

12.1.- Dependencia:

DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA

12.2.- Ejerce Supervisión:

Ninguna

12.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

12.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Los ciudadanos del municipio de Sucre
- Instituciones públicas y privadas que acceden a los servicios del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre

12.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Facilitar las funciones del Director de Auditoria Interna en actividades internas y externas propias del Municipio, contando con la información necesaria en el momento preciso.

12.6.- Funciones y Atribuciones:

- Transcripción de convenios, Minutas, Resoluciones Administrativas, Memorándum, Comunicaciones Internas, Oficios, Informes, etc.
- Archivar cronológicamente la documentación, correspondencia, correspondencia recibida y expedida de la Dirección de Auditoria Interna.
- Derivar oportunamente documentación a las Unidades que corresponda.
- Requerir oportunamente, suministro necesario de materiales de escritorio.
- Acatar el Sistema de Rotación de personal establecido.



13. UNIDAD ORGANIZACIONAL: PROFESIONAL AUDITOR

13.1.- Dependencia:

DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA

13.2.- Ejerce Supervisión:

Ninguna

13.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

13.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Contraloría General del Estado

13.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Coadyuvar en la determinación del grado de eficacia, eficiencia y economicidad en el manejo de los recursos humanos, materiales y económicos de la institución.

13.6.- Funciones y Atribuciones:

- Ejecutar las labores asignadas en cumplimiento a las Normas de Auditoría Gubernamental, aplicando procedimientos y técnicas de acuerdo a las circunstancias.
- Tener conocimiento entre otros, de los antecedentes objetivos, riesgos de control, inherentes y procedimientos de Auditoría para la ejecución de los trabajos.
- Preparar cuestionarios de control interno y programas de trabajo de áreas a ser examinados.
- Obtener evidencia válida suficiente y competente, que permita contar con elementos de juicio suficientes y poder informar con objetividad respecto a los hallazgos resultantes del trabajo.
- Examinar e interpretar los Estados Financieros de acuerdo a los procedimientos de Auditoría Interna.
- Redactar el informe de Auditoría, asumiendo responsabilidad profesional y funcionaria.
- Revisar los sistemas establecidos, para asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, procedimientos, leyes y reglamentaciones que podrían tener un impacto significativo, en las operaciones e informes y determinar si la organización cumple.
- Otras funciones que le sean designadas por su inmediato superior.



14. UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN LEGAL

14.1.- Dependencia:

ALCALDE MUNICIPAL

14.2.- Ejerce Supervisión:

- Secretaria
- Jefatura Jurídica
- Abogados dependientes

14.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

14.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Órgano Judicial y sus dependencias
- Tribunal Constitucional Plurinacional
- Procurador General del Estado
- Contraloría General del Estado
- Defensor del Pueblo
- Ministerio Público
- Policía Nacional y sus dependencias.
- Instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales, departamentales y locales de desarrollo y de prestación de servicios.
- Organizaciones sociales nacionales, departamentales y locales
- Los ciudadanos del Municipio de Sucre.
- Otras Instituciones Relacionadas conforme a normativa vigente.

14.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Brindar asesoramiento jurídico al Alcalde Municipal y apoyar a las diferentes áreas y unidades organizacionales del GAMS, resguardando la legalidad de los actos administrativos a ser ejecutados, en cumplimiento de las actividades planificadas y en el marco de la normativa vigente.

14.6.- Funciones y Atribuciones:

- Prestar asesoramiento legal y jurídico al Alcalde Municipal y a las áreas organizacionales que no cuenten con abogado;



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL

GESTIÓN 2022



- Asesorar en la elaboración de resoluciones de recursos planteados ante el Alcalde Municipal en procesos administrativos.
- Revisar anteproyectos de ley, proyectos de ordenanzas municipales, resoluciones municipales, contratos, convenios u otros documentos a ser suscritos por el Alcalde Municipal;
- Supervisar la aplicación correcta de las normas jurídicas, en los procesos de expropiación, limitación al derecho propietario y patrimonio municipal (delimitar y limitar).
- Asesorar en la elaboración de informes legales en atención a solicitudes de las instancias organizacionales del GAMS.
- Asesorar a los abogados de su dependencia y externos en el patrocinio y seguimiento de procesos civiles, penales, laborales, administrativos, coactivos fiscales, coactivos sociales, contenciosos y otros, en los cuales se encuentre involucrado el GAMS como parte o cuando sea cuestionada la propiedad municipal;
- Asesorar en la presentación de reportes sobre los procesos judiciales ante la Contraloría General del Estado;
- Patrocinar o asesorar en acciones de defensa constitucionales;
- Promover, defender y precautelar los intereses del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre en coordinación con las instancias correspondientes.
- Establecer lineamientos institucionales en materia legal y jurídica, a objeto de guiar y estandarizar el accionar de todos los profesionales abogados para una administración eficiente y eficaz en defensa de los intereses del GAMS;
- Ejecutar otras actividades inherentes al cargo



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2022



15. UNIDAD ORGANIZACIONAL: SECRETARIA

15.1.- Dependencia:

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN LEGAL

15.2.- Ejerce Supervisión:

Ninguna

15.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

15.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Los ciudadanos del municipio de Sucre
- Instituciones públicas y privadas que acceden a los servicios y/o coordinación con el Gobierno Autónomo Municipal de Sucre

15.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Facilitar las funciones del Director General de Gestión Legal en actividades internas y externas propias del Municipio, contando con la información necesaria en el momento preciso.

15.6.- Funciones y Atribuciones:

- Transcripción de convenios, Minutas, Resoluciones Administrativas, Memorándum, Comunicaciones Internas, Oficios, Informes, y otras relacionadas al área legal.
- Archivar cronológicamente la documentación, correspondencia recibida y expedida de la Dirección General de Gestión Legal.
- Derivar oportunamente documentación a las Unidades que corresponda.
- Requerir oportunamente, suministro necesario de materiales de escritorio.
- Acatar el Sistema de Rotación de personal establecido.
- Y otras asignadas por el inmediato superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2022



16. UNIDAD ORGANIZACIONAL: JEFATURA JURIDICA

16.1.- Dependencia:

DIRECCION GENERAL DE GESTIÓN LEGAL

16.2.- Ejerce Supervisión:

- Profesional Asesoramiento y Atención de Procesos
- Técnico abogado de Contratos

16.3.-Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

16.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Órgano Judicial y sus dependencias
- Tribunal Constitucional Plurinacional
- Procurador General del Estado
- Contraloría General del Estado
- Defensor del Pueblo
- Ministerio Publico
- Policía Nacional y sus dependencias.
- Organismos Internacionales
- Instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales, departamentales y locales de desarrollo y de prestación de servicios.
- Organizaciones sociales nacionales, departamentales y locales
- Los ciudadanos del Municipio de Sucre.
- Otras Instituciones Relacionadas conforme a normativa vigente.

16.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Brindar permanentemente asesoramiento legal en la aplicación adecuada y oportuna de la normativa vigente en todas las acciones institucionales, para evitar cualquier tipo de responsabilidades.

16.6.- Funciones y Atribuciones:

- Asesorar legal y Jurídicamente al Alcalde Municipal, Secretarías y Direcciones a requerimiento de esas autoridades.
- Atender las órdenes judiciales y requerimientos fiscales recibidos en el GAMS.
- Controlar y efectuar el seguimiento de todos los procesos judiciales y administrativos.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2022



- Emitir informes, oficios, en temas técnico – administrativos legales.
- Realizar control y seguimiento a los abogados externos que contrate el Municipio en coordinación con Dirección General de Gestión Legal.
- Cumplir diligencias y comisiones ordenadas por la MAE y el Director General de Gestión Legal.
- Apoyo y Asesoramiento legal a la Unidad de Contrataciones en la presentación de documentos legales
- Elaborar proyectos de Ley, Decretos Municipales y Ediles, Reglamentos internos, resoluciones y otros documentos a requerimiento de la MAE, Dirección General de Gestión Legal y Unidades Organizacionales del GAMS.
- Elaborar informes periódicos sobre las actividades de acuerdo a requerimiento del inmediato superior.
- Ejecutar otras actividades inherentes al cargo.



17. UNIDAD ORGANIZACIONAL: PROFESIONAL ASESORAMIENTO Y ATENCION DE PROCESOS

17.1.- Dependencia:

JEFATURA JURIDICA Y DIRECCIÓN GENERAL DE GESTION LEGAL

17.2.- Ejerce Supervisión:

Ninguna

17.3.-Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

17.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Órgano Judicial y sus dependencias
- Tribunal Constitucional Plurinacional
- Procurador General del Estado
- Contraloría General del Estado
- Defensor del Pueblo
- Ministerio Publico
- Policía Nacional y sus dependencias.
- Organismos Internacionales
- Instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales, departamentales y locales de desarrollo y de prestación de servicios.
- Organizaciones sociales nacionales, departamentales y locales
- Los ciudadanos del Municipio de Sucre.
- Otras Instituciones Relacionadas conforme a normativa vigente.

17.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Realizar seguimiento al conjunto de procesos legales internos y externos de la institución.

17.6.- Funciones y Atribuciones:

- Brindar asesoramiento legal al Ejecutivo y a las demás instancias del GAMS: Alcalde Municipal, Secretarías y Direcciones a requerimiento.
- Patrocinar y hacer defensa, en todos los procesos civiles, penales, contenciosos administrativos, coactivos, administrativos y laborales internos y externos en los que intervenga la institución, sea como demandante o demandado.
- Revisar y verificar que los diferentes trámites administrativos municipales se efectúen dentro de la Ley.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2022



- Actuar en consecuencia institucional en los procesos instaurados al GAMS.
- Preparar el material jurídico – legal necesario para atender los procesos civiles, penales, contenciosos, coactivos, administrativos y laborales tanto interna como externa de la institución y otros.
- Asumir como responsable de los abogados que atiendan los procesos judiciales y administrativos.
- Elaborar informes periódicos sobre las actividades de acuerdo a requerimiento del inmediato superior.
- Otras funciones que le sean designadas por su inmediato superior.



18. UNIDAD ORGANIZACIONAL: TECNICO ABOGADO DE CONTRATOS

18.1.- Dependencia:

JEFATURA JURIDICA

18.2.- Ejerce Supervisión:

Ninguna

18.3.-Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

18.4.- Relaciones Inter Institucionales:

Ninguna

18.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Velar porque todo contrato suscrito por la institución se encuadre a normas en actualización y garantice la calidad, oportunidad y conocimiento de los bienes y servicios contratados.

18.6.- Funciones y Atribuciones:

- Brindar asesoramiento soporte jurídico a los procesos de contratación y adjudicación de bienes, obras y servicios del GAMS.
- Elaborar contratos institucionales con terceros.
- Participar en los procesos de contratación de bienes y servicios.
- Elaborar informes periódicos sobre las actividades de acuerdo a requerimiento del inmediato superior.
- Otras funciones que le sean designadas por su inmediato superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2022





**SECRETARIA
MUNICIPAL
GENERAL Y DE
GOBERNABILIDAD**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES

SUCRE - 2022



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2022



ÍNDICE

1. UNIDAD ORGANIZACIONAL: SECRETARIA MUNICIPAL GENERAL Y DEGOBERNABILIDAD	3
2. UNIDAD ORGANIZACIONAL: SECRETARIA	5
3. UNIDAD ORGANIZACIONAL: MENSAJERO	6
4. UNIDAD ORGANIZACIONAL: TÉCNICO CORRESPONDENCIA Y AGENDA.....	7
5. UNIDAD ORGANIZACIONAL: TÉCNICO ADMINISTRACION DE DESPACHO	9
6. UNIDAD ORGANIZACIONAL: PORTERO-COMISARIO-EDIFICIO CENTRAL	10
7. UNIDAD ORGANIZACIONAL: CONSERJE	11
8. UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN DE DEFENSA DE LOSCONSUMIDORES Y USUARIOS.....	12
9. UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN DE RELACIONESINTERNACIONALES E INTERCULTURALES.....	14
10. UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN DE SEGURIDADCIUDADANA.....	16
11. UNIDAD ORGANIZACIONAL: SECRETARIA	18
12. UNIDAD ORGANIZACIONAL: TÉCNICO - ENCARGADO DE ESPECTÁCULOS	19
13. UNIDAD ORGANIZACIONAL: TÉCNICO INSPECTOR.....	21
14. UNIDAD ORGANIZACIONAL: RESPONSABLE DE VIALIDAD Y CONTROL.....	22
15. UNIDAD ORGANIZACIONAL: PROFESIONAL VIAL - SEÑALIZADOR	24
16. UNIDAD ORGANIZACIONAL: AYUDANTE VIAL - SEÑALIZACION	25
17. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: ENCARGADO DEL AREA DE.....	26
18. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: COMISARIO URBANO - MAYOR.....	28
19. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: COMISARIO URBANO	29
20. UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO DECOMUNICACIÓN SOCIAL.....	30
21. UNIDAD ORGANIZACIONAL: RESPONSABLE DE PRENSA Y DIFUSIÓN.....	32
22. UNIDAD ORGANIZACIONAL: PROFESIONAL RELACIONADOR PÚBLICO	33
23. UNIDAD ORGANIZACIONAL: TÉCNICO CAMARÓGRAFO	34
24. UNIDAD ORGANIZACIONAL: TÉCNICO DE PRENSA.....	35

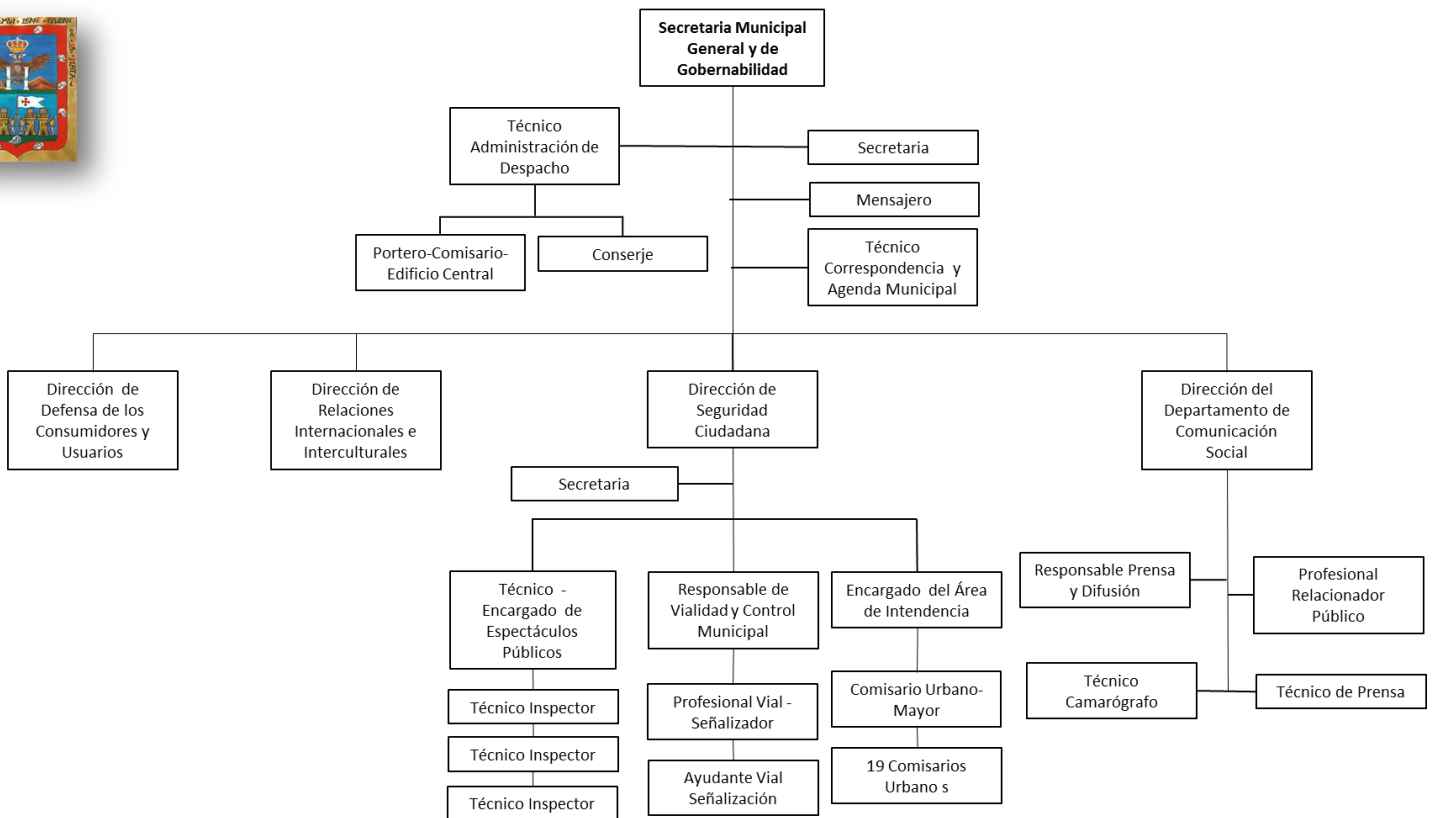


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2022



ORGANIGRAMA. –

El organigrama de la Secretaría Municipal General y de Gobernabilidad permite ver de forma gráfica las relaciones y nivel jerárquico de la distintas Áreas y Unidades Organizaciones que la componen.





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2022



1. UNIDAD ORGANIZACIONAL: SECRETARIA MUNICIPAL

GENERAL Y DE GOBERNABILIDAD

1.1.- Dependencia:

ALCALDE MUNICIPAL

1.2.- Ejerce Supervisión:

- Secretaria
- Técnico Administración de Despacho
- Técnico Correspondencia y Agenda Municipal
- Portero-Comisario-Edificio Central
- Conserje
- Mensajero
- Dirección de Relaciones Internacionales e Interculturales
- Dirección de Seguridad Ciudadana
- Dirección del Departamento de Comunicación Social
- Dirección de Defensa de los Consumidores y Usuarios

1.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre

1.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Instituciones Públicas y Privadas
- Organizaciones de la sociedad civil
- Población del municipio en general
- Policía Boliviana
- Defensor del Pueblo
- Ministerio Publico
- Otras instituciones relacionadas

1.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Efectuar el seguimiento y ejecución de políticas y estrategias destinadas a garantizar la gobernabilidad en el Municipio de Sucre y coordinar las acciones entre el Ejecutivo Municipal y las diferentes Secretarías Municipales y Sub Alcaldías, encargarse del relacionamiento interinstitucional del GAMS, y, promover y articular la participación ciudadana democrática y el control social.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL

GESTIÓN 2022



1.6.- Funciones y Atribuciones específicas

- Dirigir y coordinar el trabajo operativo de recibo, despacho y registro de correspondencia.
- Dirigir la elaboración de la agenda diaria de audiencias y reuniones de la Máxima Autoridad Ejecutivo del GAMS, así como de las principales actividades del Ejecutivo Municipal.
- Organizar los viajes de la Máxima Autoridad Ejecutiva.
- Dirigir la administración del Despacho Municipal de Secretaria Municipal General y de Gobernabilidad.
- Dirigir y coordinar las actividades de Comunicación Social y de protocolo del GAMS.
- Participar en las reuniones ejecutivas del GAMS.
- Acompañar al Alcalde cuando sea requerido.
- Elaborar actas de las reuniones ejecutivas y cuando sea requerido por el Alcalde.
- Velar por el fiel y ágil cumplimiento de: decisiones, resoluciones, compromisos contraídos y trámites, de y ante el GAMS.
- Brindar apoyo logístico en la coordinación de eventos y reuniones de alto nivel organizados por el GAMS.
- Dirigir con sus Unidades dependientes de su Secretaria, la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de sus planes, proyectos y actividades de corto y mediano plazo en el marco sus atribuciones conferidas en la normativa vigente.
- Coordinar con las entidades gubernamentales cabeza de su sector del nivel central y Departamental para la planificación y ejecución de proyectos, programas y actividades en el ámbito de las competencias asignadas a la Secretaría Municipal a su cargo.
- Dar estricto cumplimiento a las competencias y atribuciones asignadas en la Ley 482 de Gobierno Autónomos Municipales.
- Se constituye en el relacionador nato del Gobierno Municipal ante instancias del Gobierno Central del Estado Plurinacional.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2022



2. UNIDAD ORGANIZACIONAL: SECRETARIA

2.1.- Dependencia:

SECRETARIA MUNICIPAL GENERAL Y DE GOVERNABILIDAD

2.2.- Ejerce Supervisión:

Ninguna

2.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

2.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Los ciudadanos del Municipio de Sucre
- Instituciones públicas y privadas que acceden a los servicios del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre

2.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Facilitar las funciones del Secretario General y de Gobernabilidad en actividades internas y externas propias del Municipio, contando con la información necesaria en el momento preciso.

2.6.- Funciones y Atribuciones:

- Redactar los: Memorándum, Comunicaciones Internas, Oficios, etc.
- Archivar cronológicamente la documentación, correspondencia, correspondencia recibida y expedida de la Secretaria Municipal General y de Gobernabilidad.
- Derivar oportunamente documentación a las Unidades que corresponda.
- Requerir oportunamente, suministro necesario de materiales de escritorio.
- Acatar el Sistema de Rotación de personal establecido.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2022



3. UNIDAD ORGANIZACIONAL: MENSAJERO

3.1.- Dependencia:

SECRETARIA MUNICIPAL GENERAL Y DE GOVERNABILIDAD

3.2.- Ejerce Supervisión:

Ninguna

3.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

3.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Instituciones públicas y privadas que acceden a los servicios del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre

3.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Facilitar que la documentación llegue a destino en el tiempo previsto.

3.6.- Funciones y Atribuciones:

- Recojo y envío de correspondencia.
- Realizar tareas de mensajería, tanto intra como extra institución.
- Colaborar en las tareas que se le asigne.



4. UNIDAD ORGANIZACIONAL: TÉCNICO CORRESPONDENCIA Y AGENDA MUNICIPAL

4.1.- Dependencia:

SECRETARIA MUNICIPAL GENERAL Y DE GOBERNABILIDAD

4.2.- Ejerce Supervisión:

Ninguna

4.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

4.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Instituciones públicas y privadas que acceden a los servicios del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
- Los ciudadanos del Municipio de Sucre.

4.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Responsable de la administración de los sistemas de recepción, selección, despacho y archivo de los documentos presentados al Alcalde y/o Alcaldesa y al Secretario Municipal General y de Gobernabilidad del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

4.6.- Funciones y Atribuciones:

- Registrar el flujo de notas que ingresan y egresan del despacho municipal, con otras dependencias.
- Manejar y custodiar los archivos de registro de la documentación ingresada a Despacho de Secretaria Municipal General y de Gobernabilidad.
- Elaborar notas de respuesta y redireccionar correspondencia, según instruya el Secretario Municipal General y de Gobernabilidad.
- Elaborar y administrar la agenda diaria de audiencias y reuniones del Secretario Municipal General y de Gobernabilidad, así como de las principales actividades del mismo de manera diaria.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL

GESTIÓN 2022



- Coordinar la realización de Agenda del Secretario Municipal General y de Gobernabilidad, con la agenda del Concejo Municipal.
- Mantener una coordinación permanente con las Secretarías Municipales y Sub Alcaldes para conocer las prioridades de ejecución que se desarrollan en cada área y unidad funcionales.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2022



5. UNIDAD ORGANIZACIONAL: TÉCNICO ADMINISTRACION DE DESPACHO

5.1.- Dependencia:

SECRETARIA MUNICIPAL GENERAL Y DE GOBERNABILIDAD

5.2.- Ejerce Supervisión:

Ninguna

5.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

5.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Instituciones públicas y privadas que acceden a los servicios del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
- Los ciudadanos del Municipio de Sucre.

5.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Brindar total apoyo de índole Administrativo – Financiero en la administración de Despacho.

5.6.- Funciones y Atribuciones:

- Dirigir la administración del Despacho de Secretaria Municipal General y de Gobernabilidad.
- Administrar las cuentas de Caja Chica del área central del Despacho de Secretaria Municipal General y de Gobernabilidad.
- Supervisar al personal permanente y eventual del área central del Despacho Secretaria Municipal General y de Gobernabilidad.
- Preparar los viajes del Secretario Municipal General y de Gobernabilidad con todo el trámite correspondiente según normativa.
- Realizar pedidos de compra de toda la Secretaria Municipal General y de Gobernabilidad.
- Realizar el Plan Operativo Anual (POA) de cada Gestión.
- Realizar procesos de contratación por instrucciones del Secretario Municipal General y de Gobernabilidad.



6. UNIDAD ORGANIZACIONAL: PORTERO-COMISARIO-EDIFICIO CENTRAL

6.1.- Dependencia:

TÉCNICO ADMINISTRACIÓN DE DESPACHO

6.2.- Ejerce Supervisión:

Ninguna

6.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

6.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Instituciones públicas y privadas que acceden a los servicios del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
- Los ciudadanos del Municipio de Sucre.

6.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Mantener en condiciones óptimas las instalaciones del Edificio Central, resguardando los bienes que se encuentran bajo su cargo.

6.6.- Funciones y Atribuciones:

- Resguardar los bienes del Gobierno Municipal Autónomo Municipal de Sucre en el Edificio Central.
- Realizar el servicio de limpieza de los pasillos del Edificio Central.
- Mantener en óptimas condiciones los servicios eléctricos y de agua en el Edificio Central.
- Resguardar la seguridad de los bienes del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre en el Edificio Central.
- Realizar labores y tareas que se le asignen.



7. UNIDAD ORGANIZACIONAL: CONSERJE

7.1.- Dependencia:

TECNICO ADMINISTRACION DE DESPACHO

7.2.- Ejerce Supervisión:

Ninguna

7.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

7.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Instituciones públicas y privadas que acceden a los servicios del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
- Los ciudadanos del Municipio de Sucre.

7.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Mantener en condiciones de orden, limpieza e higiene las oficinas a su cargo y atender el servicio del Té.

7.6.- Funciones y Atribuciones:

- Atender el servicio de limpieza de las oficinas encomendadas a su cargo.
- Atender el servicio de té al Secretario Municipal General y de Gobernabilidad, visitantes a Despacho de Secretaria Municipal General y de Gobernabilidad; y servidores públicos de las oficinas a su cargo.
- Atender la limpieza del servicio higiénico de despacho.
- Acogerse al sistema de rotación del personal establecido.
- Realizar labores y tareas que se le asignen.
- Colaborar en el manejo de archivos de la Secretaria Municipal General y de Gobernabilidad.



8. UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN DE DEFENSA DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS

8.1.- Dependencia:

SECRETARIA MUNICIPAL GENERAL Y DE GOVERNABILIDAD

8.2.- Ejerce Supervisión:

Personal de la Unidad

8.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

8.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Instituciones públicas y privadas que acceden a los servicios del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
- IBMETRO
- Viceministerio de Defensa del Consumidor
- SEDES
- Fiscalía
- Policía Nacional
- Presa escrita y oral
- Los ciudadanos del Municipio de Sucre.

8.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Defender al consumidor, ejerciendo la supervisión, regulación y control del comercio en vía pública, mercados, hornos de panificación, ferias itinerantes y matadero municipal precautelando la salud pública, mediante la vigilancia de higiene e inocuidad de los alimentos y derechos de los ciudadanos respecto al agio y la especulación de productos de primera necesidad.

8.6.- Funciones y Atribuciones:

- Defender al consumidor de productos de primera necesidad, atendiendo denuncias, resolviendo controversias en primera instancia mediante la conciliación, procurando resarcir el derecho de consumo en el comercio de alimentos y productos en general, en condiciones de inocuidad y calidad.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL

GESTIÓN 2022



- Planificar, controlar y coordinar la aplicación de buenas prácticas de manipulación y manufactura en la elaboración y expendio de alimentos y bebidas.
- Ejecutar inspecciones de vigilancia, control sanitario e inocuidad alimentaria en los establecimientos públicos y de servicios, centros laborales, educativos, de diversión, de expendio de alimentos, bebidas y otros.
- Controlar las condiciones de higiene en la manipulación de alimentos, en los mercados, ferias, vías públicas y establecimientos que se dedican a la comercialización de este tipo de productos.
- Controlar el peso y precio justo en la venta de productos y asegurar la exhibición de las listas con precios de productos de primera necesidad en mercados, ferias, supermercados y comercio en vía pública.
- Verificar los documentos que acrediten la legalidad de funcionamiento en establecimientos que se dedican a todo tipo de actividades económicas y puestos de venta en mercados y ferias.
- Atender en primera instancia conflictos, denuncias y/o reclamos del sector de mercados y ferias
- Efectuar la suspensión temporal de una actividad económica, cuando en el desarrollo de la misma, se evidencien condiciones que puedan afectar la salud de los consumidores.
- Atender denuncias y emitir sanciones de todos los procedimientos de servicios generados en instancias gubernamentales y/o privadas verificando una pronta y adecuada atención al usuario
- Otras que sean señaladas por autoridad superior.



9. UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES E INTERCULTURALES

9.1.- Dependencia:

SECRETARÍA MUNICIPAL GENERAL Y DE GOVERNABILIDAD

9.2.- Ejerce Supervisión:

Personal de la Unidad

9.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo del Municipio de Sucre.

9.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Ministerio de Relaciones Exteriores
- Ministerios del Órgano Ejecutivo
- Contraloría General del Estado
- Procuraduría General del Estado
- Órgano Judicial
- Embajadas acreditadas en Bolivia
- Gobernador del Departamento Autónomo de Chuquisaca
- Organismos de Cooperación Internacional
- Otras Entidades relacionadas.

9.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Establecer y profundizar las relaciones internacionales del GAMS, ampliando los vínculos externos a través de hermanamientos, participación en redes de ciudades, relacionamiento de cooperación, intercambio y amistad con las delegaciones diplomáticas y organismos de cooperación internacional y la gestión de financiamiento para la cartera de proyectos de la institución. Gestionar y conducir todas las ceremonias protocolares del GAMS y velar por la aplicación de normas protocolares establecidas a nivel internacional y nacional.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL

GESTIÓN 2022



9.6.- Funciones y Atribuciones:

- Establecer relaciones de cooperación y amistad con países y Municipios del mundo.
- Desarrollar convenios de hermanamiento con Municipios de otros países del mundo.
- Desarrollar y mantener presencia y pertenencia del Municipio en las Redes Internacionales de Municipios del continente y el mundo.
- Mantener y desarrollar relaciones de amistad y cooperación con el Cuerpo Diplomático acreditado en el país.
- Coordinar y organizar las visitas protocolares de dignatarios de Estado, representantes de Municipalidades hermanas y países amigos del Municipio.
- Coordinar las visitas del Alcalde a Municipios hermanos, países y todos los viajes al exterior del país.
- Planificar y dirigir el ceremonial municipal y establecer al interior del Gobierno Autónomo Municipal y desarrollar e implementar instrumentos normativos protocolares.
- Organizar las ceremonias de entrega de distinciones, condecoraciones; actos de entrega de obras y suscripción de convenios.
- Efectuar el relacionamiento y gestión para el financiamiento de proyectos municipales con organismos de cooperación internacional.
- Realizar el seguimiento y monitoreo de los viajes oficiales al exterior, efectuados por funcionarios municipales.

10. UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA

10.1.- Dependencia:

SECRETARIA MUNICIPAL GENERAL Y DE GOVERNABILIDAD

10.2.- Ejerce Supervisión:

- Secretaria
- Responsable de Vialidad y Control Municipal
- Encargado del Área de Intendencia
- Técnico Encargado de Espectáculos Públicos

10.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

10.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Ministerio de Gobierno.
- Defensor del Pueblo.
- Policía Boliviana.
- Fiscalía de Distrito.
- Entidades públicas e instituciones privadas vinculadas a educación, salud, deportes, derechos ciudadanos y seguridad ciudadana.
- Gobierno Autónomo Departamental de Chuquisaca.
- Federación de Juntas Vecinales.
- Organizaciones de Control Social.
- Otras entidades relacionadas.

10.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Proponer e Implementar políticas de seguridad ciudadana, mediante la ejecución de planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana y prevención del delito, para la construcción de una cultura de paz, con base en el desarrollo humano y el respeto a los derechos humanos.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL

GESTIÓN 2022



10.6.- Funciones y Atribuciones

- Establecer las políticas y lineamientos a través de planes estratégicos y operativos sobre la seguridad ciudadana para el GAMS.
- Analizar y evaluar la normativa y reglamentos vigentes relativos a la seguridad ciudadana, espectáculos públicos y otras actividades relacionadas de regulación y fiscalización.
- Diseñar y ejecutar sistemas de control y evaluación de las actividades de prevención y fiscalización para la seguridad ciudadana.
- Supervisar la aplicación de procedimientos administrativos y operativos de las actividades de prevención, educación y fiscalización en materia de: Trafico Transporte y Vialidad , intendencia y de espectáculos públicos.
- Elaborar informes permanentes sobre las actividades estratégicas y operativas desarrollados por las áreas de: Trafico Transporte y Vialidad , espectáculos públicos y de intendencia municipal.
- Realizar operativos de control en licorerías , bares y locales nocturnos acompañado de su equipo.
- Realizar operativos de control en todo lo referente a movilidad urbana
- Realizar supervisión a los operativos de control realizados por la Intendencia Municipal y solicitar informes de todo lo decomisado en operativos a través de sus dependientes.



11. UNIDAD ORGANIZACIONAL: SECRETARIA

11.1.- Dependencia:

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA

11.2.- Ejerce Supervisión:

Ninguna

11.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

11.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Los ciudadanos del municipio de Sucre
- Instituciones públicas y privadas que acceden a los servicios del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre

11.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Facilitar las funciones del Director de Seguridad Ciudadana en actividades internas y externas propias del Municipio, contando con la información necesaria en el momento preciso.

11.6.- Funciones y Atribuciones

- Redactar Memorándum, Comunicaciones Internas, Oficios, etc.
- Archivar cronológicamente la documentación, correspondencia, correspondencia recibida y expedida de la Dirección de Seguridad Ciudadana.
- Derivar oportunamente documentación a las Unidades que corresponda.
- Requerir oportunamente, suministro necesario de materiales de escritorio.
- Acatar el Sistema de Rotación de personal establecido.
- Realizar labores y tareas que se le asignen.



12. UNIDAD ORGANIZACIONAL: TÉCNICO - ENCARGADO DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS

12.1.- Dependencia:

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA

12.2.- Ejerce Supervisión:

Personal de su dependencia y Técnico Inspector

12.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

12.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Fundaciones y Organizaciones No Gubernamentales.
- Policía Boliviana.
- Universidades.
- Ministerio Publico
- Unidades Educativas y otros centros formativos.
- Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Juntas Vecinales y Asociaciones de Padres de Familia.
- Otras entidades relacionadas.

12.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Regular la realización de todo espectáculo público en el marco de normas éticas, de calidad y seguridad y mantener el control, orden y limpieza de los establecimientos de servicios gastronómicos, de venta de bebidas alcohólicas, de inversión, etc.

12.6.- Funciones y Atribuciones:

- Autoriza, Controla y fiscaliza las actividades de espectáculos públicos en general en el Municipio de Sucre.
- Supervisar, Coordinar y controlar todas las actividades inherentes a espectáculos públicos promovidos por personas individuales y colectivas
- Hacer cumplir el pago de la Autorizaciones y multas y sanciones establecidas por el Concejo Municipal.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL

GESTIÓN 2022



- Verificar toda documentación y correspondencia relacionadas a las solicitudes de permisos para la realización de cualquier espectáculo público o privado.
- Proponer normas y reglamentos sobre la temática de espectáculos públicos.
- Efectuar seguimiento y supervisión a la realización de eventos públicos.
- Coordinar con la Dirección de Ingresos, la determinación y cobro de tributos y autorizaciones municipales para la presentación de todo espectáculo público.
- Coordinar con la Dirección de Cultura, todas las actividades inherentes a la realización de espectáculos públicos, cinematográficos, festivales y otros.
- Verificar que todo programa cumpla las normas exigidas por la normativa municipal.
- Supervisar que los espectáculos públicos sean presentados de acuerdo a las características ofrecidas al público de su exhibición.
- Realizar inspecciones para toda apertura de locales de prestación de servicios públicos.



13. UNIDAD ORGANIZACIONAL: TÉCNICO INSPECTOR

13.1.- Dependencia:

TÉCNICO ENCARGADO DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS

13.2.- Ejerce Supervisión:

Ninguna

13.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

13.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Fundaciones y Organizaciones No Gubernamentales.
- Policía Boliviana.
- Universidades.
- Ministerio Publico
- Unidades Educativas y otros centros formativos.
- Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Juntas Vecinales y Asociaciones de Padres de Familia.
- Otras entidades relacionadas.

13.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Inspeccionar que todos los espectáculos públicos cumplan con las normas de calidad y seguridad previstas en la normativa municipal y de seguridad ciudadana.

13.6.- Funciones y Atribuciones:

- Supervisar la operación de los espectáculos públicos y de los servicios de consumo y diversión en el Municipio de Sucre.
- Realizar inspecciones rutinarias a todo espectáculo público a desarrollar dentro la jurisdicción Municipal.
- Realizar inspección según solicitudes enviadas para la apertura de locales, emitiendo los informes reglamentados para la concesión de trámites propios de cada actividad.
- Proceder a la clausura de aquellos locales que infringieran los Reglamentos de Espectáculos Públicos.
- Apoyar las tareas de inspección programadas y ejecutadas por la Unidad de Espectáculos Públicos.



14. UNIDAD ORGANIZACIONAL: RESPONSABLE DE VIALIDAD Y CONTROL MUNICIPAL

14.1.- Dependencia:

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA

14.2.- Ejerce Supervisión:

- Profesional Vial – Señalizador
- Ayudante Vial – Señalización
- Personal de su dependencia

14.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

14.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Viceministerio de Transporte
- Jefatura Departamental de Transporte inter provincial e inter departamental
- Defensor del Pueblo.
- Policía Boliviana, Dirección Departamental de Transito
- Ministerio Público.
- Entidades Públicas e instituciones privadas vinculadas a seguridad ciudadana.
- Gobierno Autónomo Departamental de Chuquisaca
- Federación de Juntas Vecinales.
- Organizaciones de Control Social.
- Federación del Transporte Sindicalizado y Libre
- Otras entidades relacionadas.

14.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Diseñar, implantar, evaluar y mejorar permanentemente rutas para un eficaz tráfico vehicular en el Municipio de Sucre.

14.6.- Funciones y Atribuciones específica

- Elaborar proyectos de señalización y dirección viaria para la ciudad de Sucre.
- Coordinar el trabajo técnico, con las dependencias de la Policía Nacional y Tránsito.
- Otorgar licencias de operación para el transporte público.
- Incrementar la seguridad de la circulación vehicular y peatonal en el Municipio de Sucre.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL

GESTIÓN 2022



- Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y resoluciones, así como convenios y acuerdos en materia de su competencia.
- Previo estudio técnico, elevar informes a las autoridades superiores, para establecer y determinar las rutas, los tiempos de recorrido, de las distintas modalidades de transporte público.
- Coordinar con la Dirección Departamental de Transito, las acciones tendientes a la buena organización y desenvolvimiento del transporte público.
- Autorizar en caso exclusivamente de emergencias el cambio parcial de una ruta por un tiempo estrictamente no mayor a 72 horas.
- Proponer al Concejo Municipal, previo cumplimiento de requisitos, los sectores donde se establecerán las paradas momentáneas, paradas extremas y las terminales propiamente dichas del transporte público urbano, interprovincial e interdepartamental
- Autorizar los parqueos momentáneos previo cumplimiento de los requisitos exigidos según normativa vigente
- Proponer al Concejo Municipal previo estudio técnico la modificación de rutas y horarios autorizados cuando las necesidades y requerimientos así lo exijan.



15. UNIDAD ORGANIZACIONAL: PROFESIONAL VIAL - SEÑALIZADOR

15.1.- Dependencia:

RESPONSABLE DE VIALIDAD Y CONTROL MUNICIPAL

15.2.- Ejerce Supervisión:

Ninguna

15.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre

15.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Instituciones públicas departamentales y locales.
- Empresas privadas y públicas.
- Federación del Transporte Sindicalizado y Libre

15.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Facilitar el tráfico vehicular en la ciudad de Sucre y en el Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

15.6.- Funciones y Atribuciones específica

- Normar y controlar el flujo vehicular en el Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
- Elaborar proyectos de señalización y dirección viaria para la ciudad de Sucre.
- Coordinar el trabajo técnico, con las dependencias Tránsito de la Policía Nacional.
- Incrementar la seguridad de la circulación vehicular y peatonal en el Municipio de Sucre.



16. UNIDAD ORGANIZACIONAL: AYUDANTE VIAL - SEÑALIZACION

16.1.- Dependencia:

RESPONSABLE DE VIALIDAD Y CONTROL MUNICIPAL

16.2.- Ejerce Supervisión:

Ninguna

16.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre

16.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Instituciones públicas departamentales y locales.
- Empresas privadas y públicas.
- Federación del Transporte Sindicalizado y Libre

16.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Controlar el tráfico vehicular en la ciudad de Sucre y en el Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

16.6.- Funciones y Atribuciones específica

- Supervisar y controlar el flujo vehicular en el Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
- Seguimiento y control de las notificaciones y sanciones de los memorándums emitidos.
- Coordinar con otras dependencias del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre para realización de actividades propias de Tráfico y Transporte.
- Llevar los registros de las tarjetas de operación otorgadas.
- Verificar los cortes de vía programados en los horarios establecidos y autorizados



17. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: ENCARGADO DEL AREA DE INTENDENCIA

17.1.- Dependencia:

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA

17.2.- Ejerce Supervisión:

- Comisario Urbano-Mayor
- Comisarios Urbanos
- Personal de su dependencia

17.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

17.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Instituciones públicas departamentales y locales.
- Policía Boliviana.
- Ministerio Publico
- Organizaciones de Control Social.
- Sindicatos, asociaciones de gremiales
- Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Otras entidades relacionadas.

17.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Regular, autorizar y sancionar asentamientos de gremiales en vía pública de acuerdo a normativa vigente.

17.6.- Funciones y Atribuciones:

- Realizar control en los diferentes mercados del Municipio, en coordinación con los administradores del mismo.
- Realizar la concesión de puestos de venta a comerciantes ambulantes, en coordinación con la Dirección de Ingresos y Unidades pertinentes en el marco de la normativa vigente.
- Ejercitar apoyo al ciudadano en los diferentes mercados, ferias y puestos de venta del Municipio



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL

GESTIÓN 2022



- Coadyuvar a la Policía Nacional, Sanidad, etc., en batidas nocturnas y diversas campañas que realicen
- Coordinar con las instituciones pertinentes, el establecimiento de mecanismos de control de precio, peso y calidad de los productos alimenticios.
- Realizar control de las condiciones higiénicas de elaboración y expendio de mercaderías y productos alimenticios, en locales, industrias, mercados y casas comerciales.
- Resguardar los bienes de dominio público municipal.
- Resguardar el orden y la limpieza de la ciudad de Sucre.
- Coordinar actividades de control en eventos públicos, con todas las Unidades del GAMS.



18. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: COMISARIO URBANO MAYOR

18.1.- Dependencia:

ENCARGADO DEL ÁREA DE INTENDENCIA

18.2.- Ejerce Supervisión:

Comisarios Urbanos

18.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

18.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Vendedores de productos en general.
- Los ciudadanos del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

18.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Apoyar y coadyuvar los trabajos diarios del personal uniformado en el control de los productos ofertados al público en general del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

18.6.- Funciones y Atribuciones:

- Vigilar el desempeño de funciones del personal (Comisarios Urbanos), en el control realizado de los productos.
- Organizar y distribuir los trabajos diarios del personal uniformado (Comisarios Urbanos).
- Ejercer control diario del trabajo y asistencia del personal.
- Controlar estrictamente la venta de productos con el precio y peso exacto.
- Verificar la colocación de precios en lugares adecuados en los diferentes centros de abasto.
- Disponer la aplicación de sanciones a los infractores por elevación injustificada de precios, alteración de peso, de acuerdo al Reglamento vigente.



19. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: COMISARIO URBANO

19.1.- Dependencia:

ENCARGADO DEL ÁREA DE INTENDENCIA

19.2.- Ejerce Supervisión:

Ninguna

19.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

19.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Vendedores de productos en general.
- Los ciudadanos del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

19.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Vigilar el adecuado funcionamiento de todos los Bienes Inmuebles del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre como los privados.

19.6.- Funciones y Atribuciones:

- Control de los Inmuebles del Municipio y control de calidad de los productos ofertados al público en general.
- Vigilancia de plazas, plazuelas, parques y demás áreas municipales.
- Vigilancia de mercados y lugares de espectáculos públicos.
- Colaboración de control de peso y precio en los mercados y tiendas comerciales ubicadas en los diferentes distritos municipales.
- Colaborar en el control de pago de impuestos por parte de los comerciantes.
- Apoyar en el control de vigilancia en panaderías y espectáculos públicos.
- Apoyar en el control de venta de carne y faenado clandestino.



20. UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

20.1.- Dependencia:

SECRETARÍA MUNICIPAL GENERAL Y DE GOVERNABILIDAD

20.2.- Ejerce Supervisión:

- Responsable de Prensa y Difusión
- Profesional Relacionador Publico
- Técnico Camarógrafo
- Técnico de Prensa

20.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

20.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Viceministerio de Comunicación
- Instituciones públicas y privadas
- Medios de Comunicación.
- La Ciudadanía en general.
- Otras Entidades relacionadas

20.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Coadyuvar la difusión, de las políticas, proyectos y programas que va desarrollando el GAMS, a través de diferentes medios de comunicación, así mismo consolidar la imagen institucional.

20.6.- Funciones y Atribuciones:

- Dirigir y desarrollar las actividades de Comunicación Social del GAMS.
- Difundir las actividades y logros del GAMS, en el marco de una Estrategia Comunicacional, concordante con las políticas del Plan de Gobierno Municipal.
- Coordinar el relacionamiento del GAMS con los medios de prensa, de comunicación y opinión pública.
- Elaborar material de prensa para difusión e información sobre la temática del desempeño institucional.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL

GESTIÓN 2022



- Mantener permanentemente informado al Alcalde y/o Alcaldesa sobre acontecimientos sociales, económicos, políticos acaecidos en el ámbito local, departamental, nacional e internacional como en el interior de la institución que interesen a los objetivos propuestos.
- Planificar y desarrollar actividades de protocolo en los eventos organizados por el GAMS.
- Formular, dirigir y coordinar políticas y estrategias de comunicación e información del GAMS.
- Dar apoyo informativo al personal ejecutivo del GAMS, a través de la recolección, redacción y transmisión de información.
- Ejecutar un sistema de monitoreo y alerta temprana de noticias referidas o relacionadas con el GAMS.
- Procesar, analizar, registrar y sistematizar los discursos, conferencias y entrevistas que produce el GAMS.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2022



21. UNIDAD ORGANIZACIONAL: RESPONSABLE DE PRENSA Y DIFUSIÓN

21.1.- Dependencia:

DIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

21.2.- Ejerce Supervisión:

Ninguna

21.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

21.4.- Relaciones Inter Institucionales:

Con los diferentes medios de comunicación oral y escrita, locales y nacionales.

21.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Encargado de la elaboración de material para los diferentes medios de comunicación en coordinación con el Relacionador Público, de todos los resultados obtenidos durante la ejecución de trabajos del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre

21.6.- Funciones y Atribuciones:

- Manifestar en forma permanente informes, planes y otros al Director de Comunicación para su conocimiento y difusión correspondiente;
- Mantener buena relación con los diferentes medios de comunicación social logrando una cobertura favorable de las actividades del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
- Preparar el material de prensa del Alcalde y/o Alcaldesa Municipal, bajo supervisión del Director de Comunicación
- Distribuir el material elaborado a los diferentes medios de comunicación.
- Colaborar con el Director de Comunicación en las tareas propias de la oficina.



22. UNIDAD ORGANIZACIONAL: PROFESIONAL RELACIONADOR PÚBLICO

22.1.- Dependencia:

DIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

22.2.- Ejerce Supervisión:

Ninguna

22.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

22.4.- Relaciones Inter Institucionales:

Con los diferentes medios de comunicación oral y escrita, locales y nacionales.

22.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Encargado de la elaborar, organizar, dirigir, coordinar y ejecutar el trabajo de Relaciones Públicas en sus diferentes etapas.

22.6.- Funciones y Atribuciones:

- Manifestar invitaciones de prensa, coordinando con el Secretario Municipal General y de Gobernabilidad las actividades públicas del Alcalde y/o Alcaldesa (actos, sesiones, etc.)
- Dirigir, organizar, coordinar y supervisar el trabajo de Relaciones Públicas, en sus diferentes instancias.
- Relacionar al ejecutivo con diferentes medios de comunicación.
- Preparar las conferencias de prensa del ejecutivo.
- Preparar las invitaciones de prensa.
- Participar en la elaboración de los Comunicados de Prensa del Secretario Municipal General y de Gobernabilidad del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
- Organizar y coordinar conjuntamente el Secretario Municipal General y de Gobernabilidad las actividades públicas del Alcalde y/o Alcaldesa del GAMS.



23. UNIDAD ORGANIZACIONAL: TÉCNICO CAMARÓGRAFO

23.1.- Dependencia:

DIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

23.2.- Ejerce Supervisión:

Ninguna

23.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

23.4.- Relaciones Inter Institucionales:

Con los diferentes medios de comunicación oral y escrita, locales y nacionales.

23.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Encargado de mantener en buen estado las cámaras para las actividades de prensa dentro de la Dirección de Comunicación.

23.6.- Funciones y Atribuciones:

- Realizar eficientemente los trabajos asignados al cargo, llevando un inventario de materiales, equipos y documentación a su cargo.
- Colaborar con el Relacionador y el Encargado de Prensa, en las actividades propias de la oficina.
- Llevar archivo fotográfico y filmaciones de actividades institucionales (obras, actividades y otros)
- Coordinar labores y brindar apoyo de archivos para informes de actividades municipales.



24. UNIDAD ORGANIZACIONAL: TÉCNICO DE PRENSA

24.1.- Dependencia:

DIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

24.2.- Ejerce Supervisión:

Ninguna

24.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

24.4.- Relaciones Inter Institucionales:

Con los diferentes medios de comunicación oral y escrita, locales y nacionales.

24.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Facilitar las relaciones con los medios de prensa para el Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, contando con la información necesaria para la Dirección de Comunicación.

24.6.- Funciones y Atribuciones:

- Manifestar invitaciones de prensa, que se realicen al Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, coordinando el mismo trabajo con la Dirección de Comunicación.
- Presentar inmediata y estrecha colaboración al Director de Comunicación, al Relacionador Público y Encargado de Prensa y Difusión.
- Realizar tareas que la Dirección de Comunicación le encomiende



**SECRETARIA
MUNICIPAL
DE PLANIFICACIÓN
PARA EL DESARROLLO**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES

SUCRE - 2022



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2022



ÍNDICE

ORGANIGRAMA. -	2
1. UNIDAD ORGANIZACIONAL: SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO ...	11
2. UNIDAD ORGANIZACIONAL: SECRETARIA	14
3. UNIDAD ORGANIZACIONAL: CONSERJE	15
4. UNIDAD ORGANIZACIONAL: JEFATURA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL, MEJORA CONTINUA Y GESTIÓN DE CALIDAD	16
5. UNIDAD ORGANIZACIONAL: ENCARGADO DEL ÁREA DE ORGANIZACIÓN Y	18
6. UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA Y OPERATIVA	20
7. UNIDAD ORGANIZACIONAL: SECRETARIA	22
8. UNIDAD ORGANIZACIONAL: JEFATURA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES.....	23
9. UNIDAD ORGANIZACIONAL: PROFESIONAL EN PROGRAMACION	25
10. UNIDAD ORGANIZACIONAL: JEFATURA DE SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL	27
11. UNIDAD ORGANIZACIONAL: PROFESIONAL EN SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL	29
12. UNIDAD ORGANIZACIONAL: TÉCNICO EN SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL.....	31
13. UNIDAD ORGANIZACIONAL: SUB ALCALDÍAS D-1; D-2; D-3; D-4; D-5; D-6;	33
14. UNIDAD ORGANIZACIONAL: SECRETARIA	35
15. UNIDAD ORGANIZACIONAL: CHOFER	36
16. UNIDAD ORGANIZACIONAL: PLANIFICADOR PROFESIONAL	37
17. UNIDAD ORGANIZACIONAL: TÉCNICO DISTRITO	38
18. UNIDAD ORGANIZACIONAL: TOPÓGRAFO	39
19. UNIDAD ORGANIZACIONAL: PROFESIONAL DISEÑO DE PROYECTOS.....	40
20. UNIDAD ORGANIZACIONAL: SUPERVISOR	42
21. UNIDAD ORGANIZACIONAL: PROMOTOR	43



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

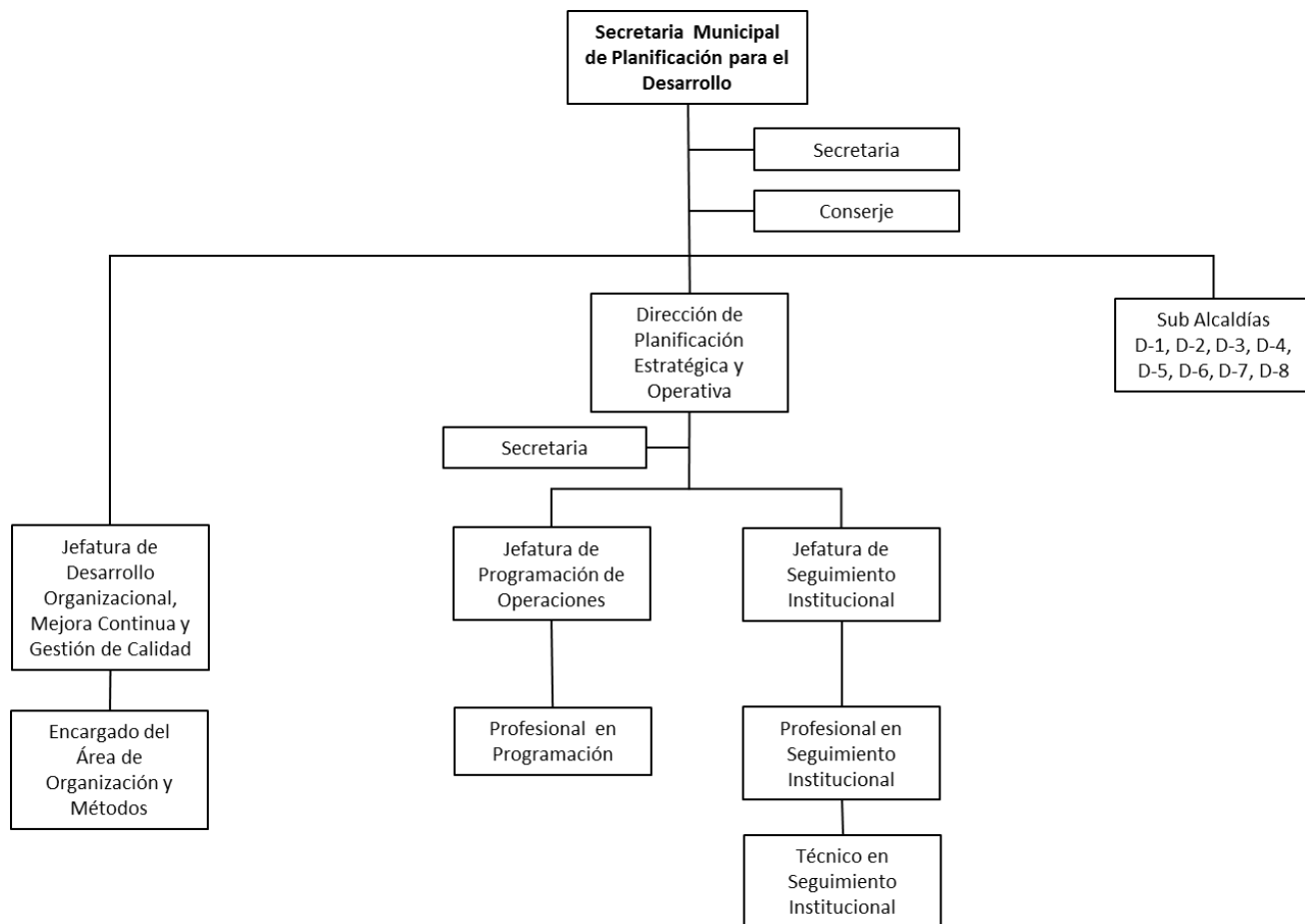
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL

GESTIÓN 2022



ORGANIGRAMA. -

El organigrama de la Secretaría Municipal de Planificación para el Desarrollo permite ver de forma gráfica las relaciones y nivel jerárquico de la distintas Áreas y Unidades Organizaciones que la componen.

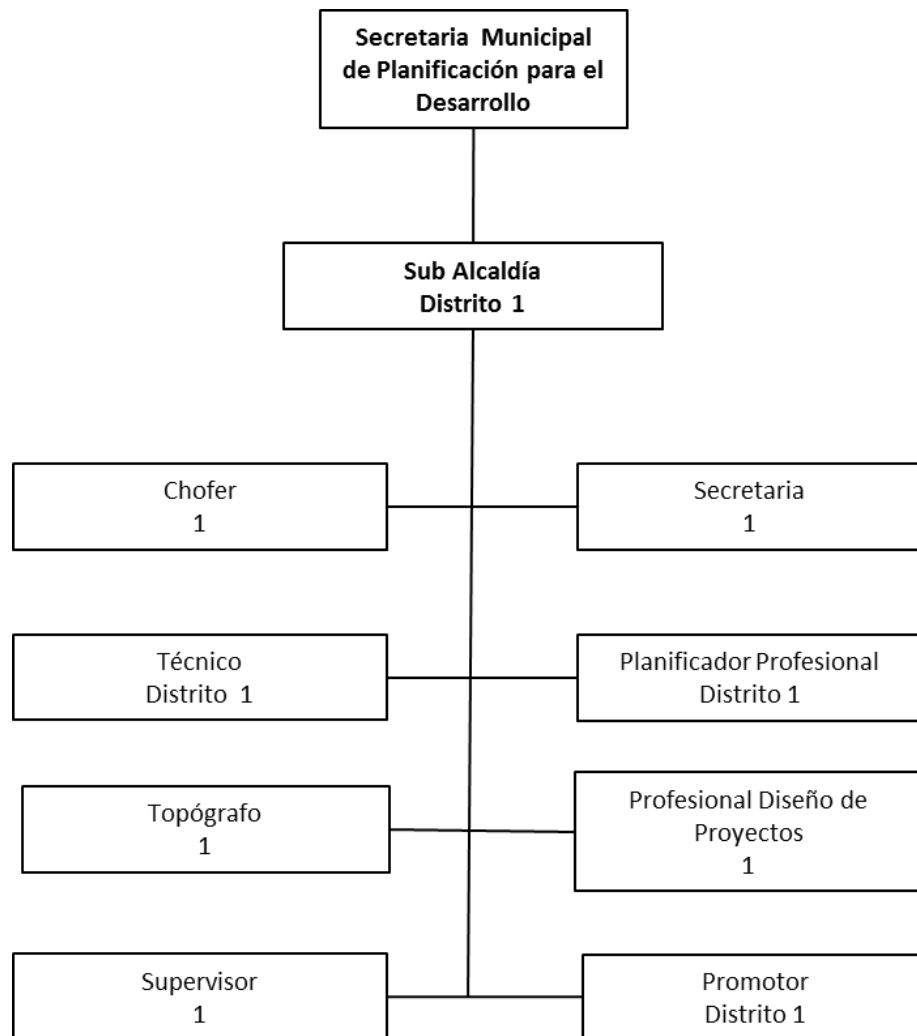




GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL

GESTIÓN 2022

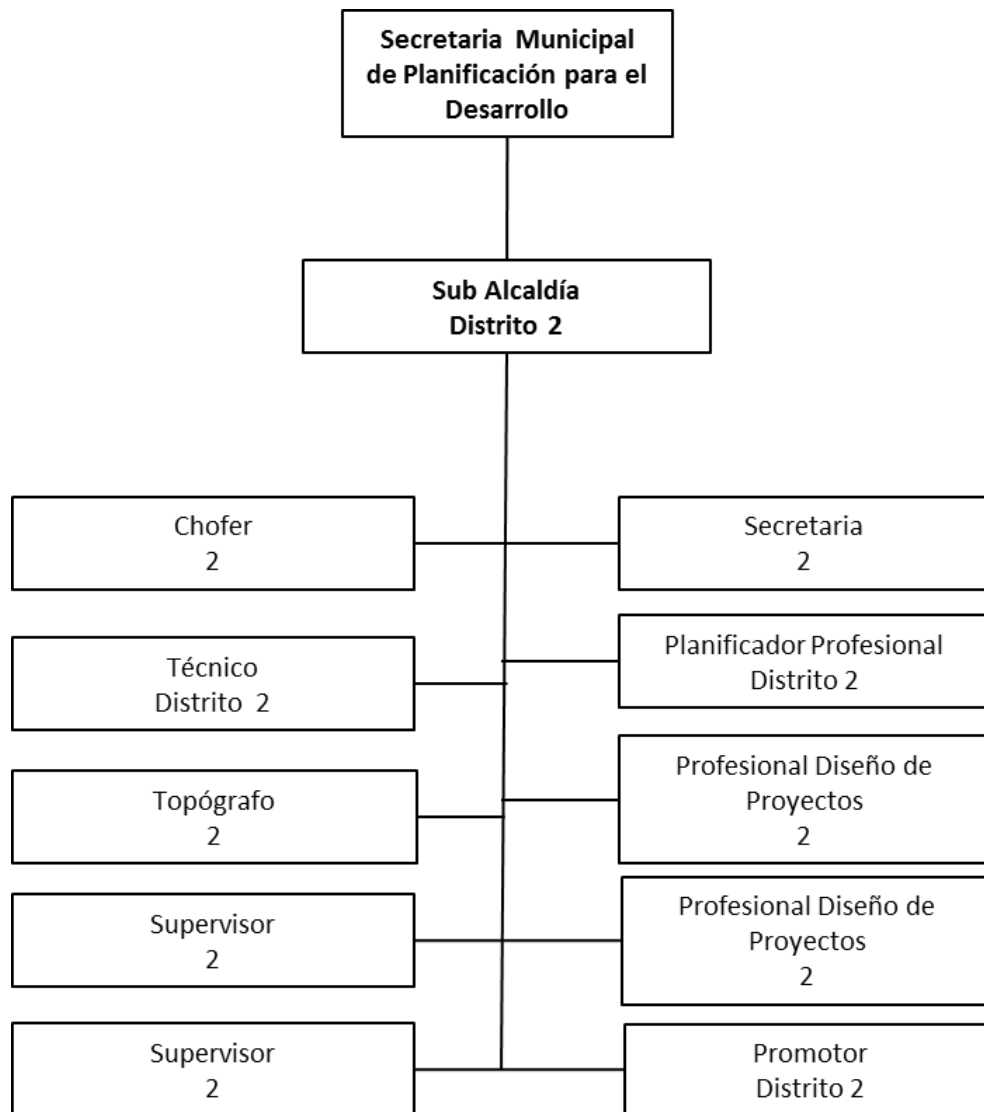




GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL

GESTIÓN 2022

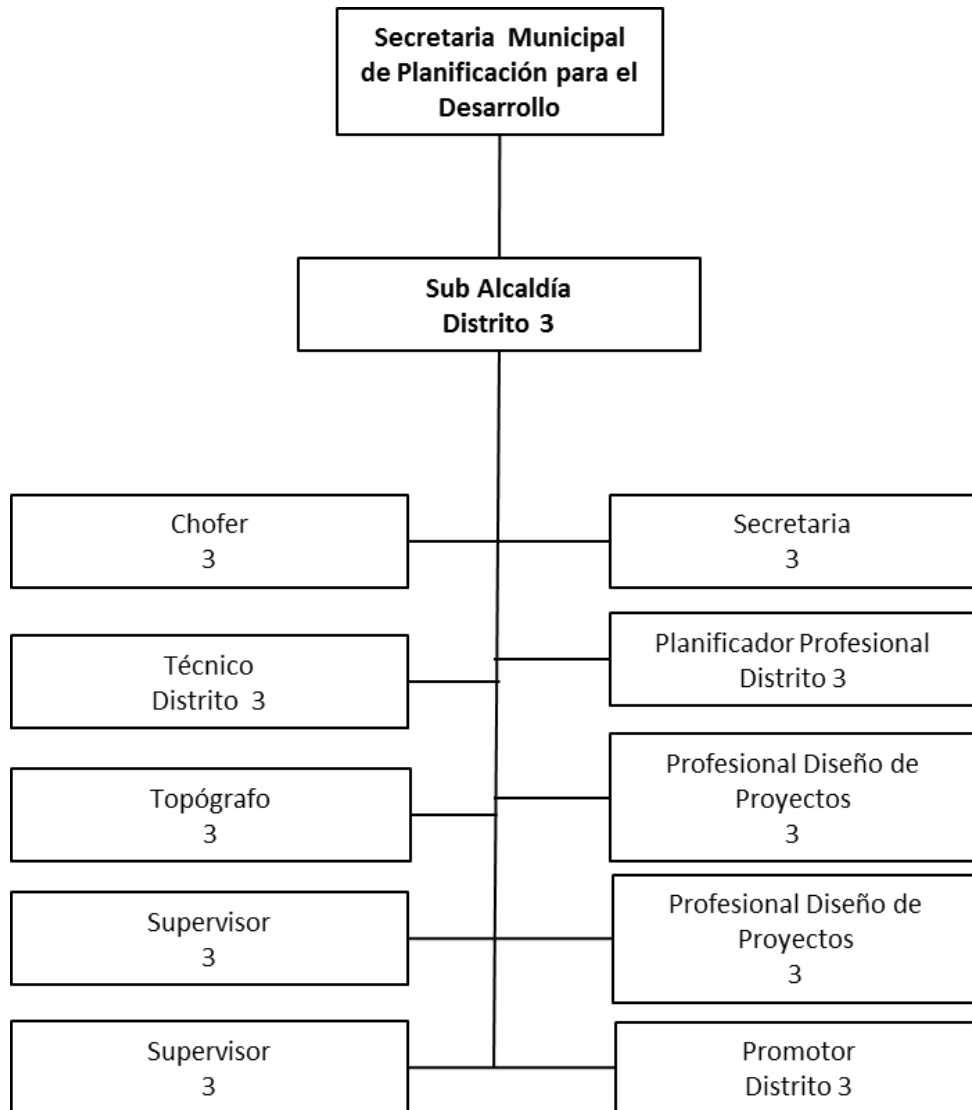




GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL

GESTIÓN 2022

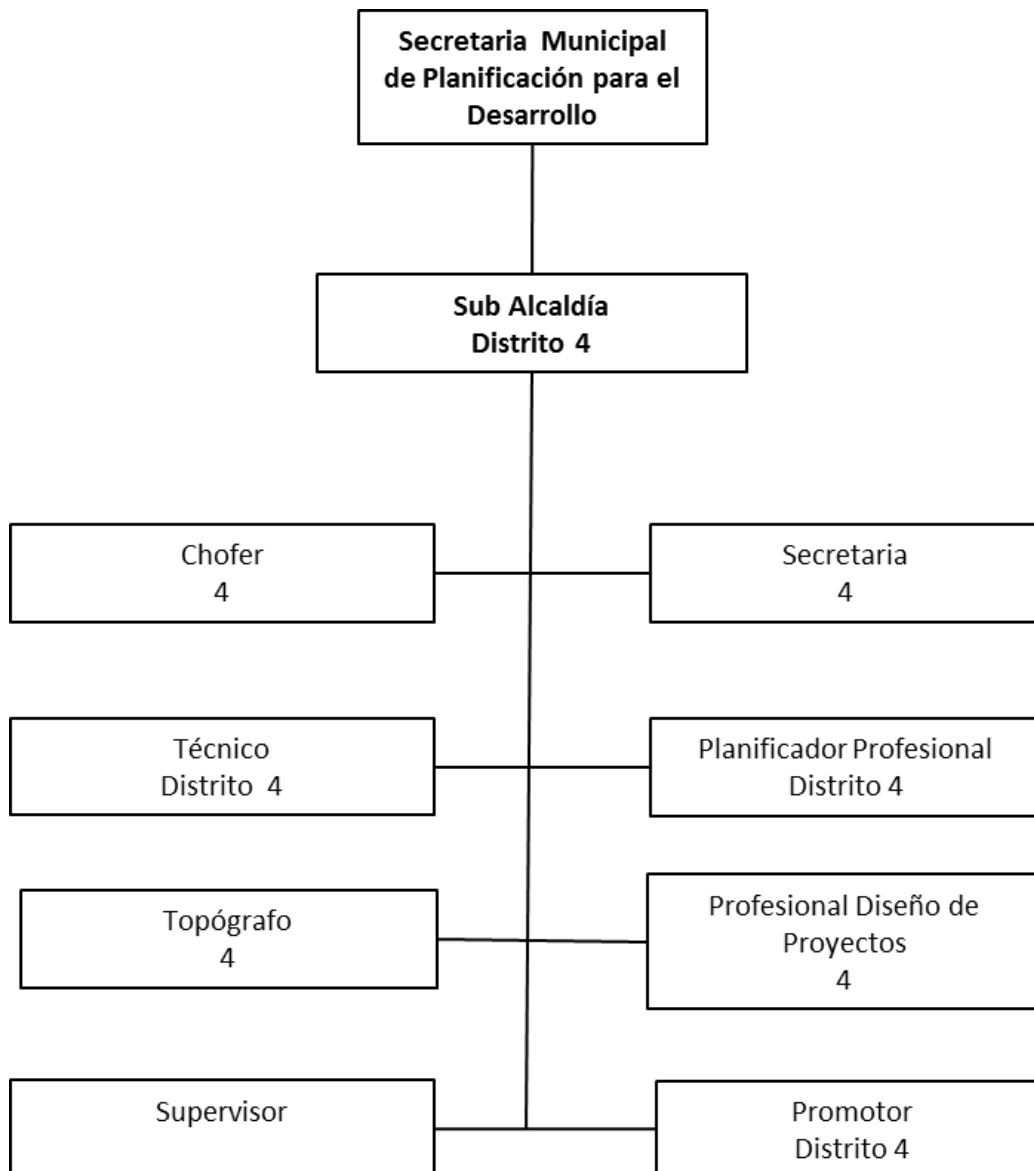




GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL

GESTIÓN 2022

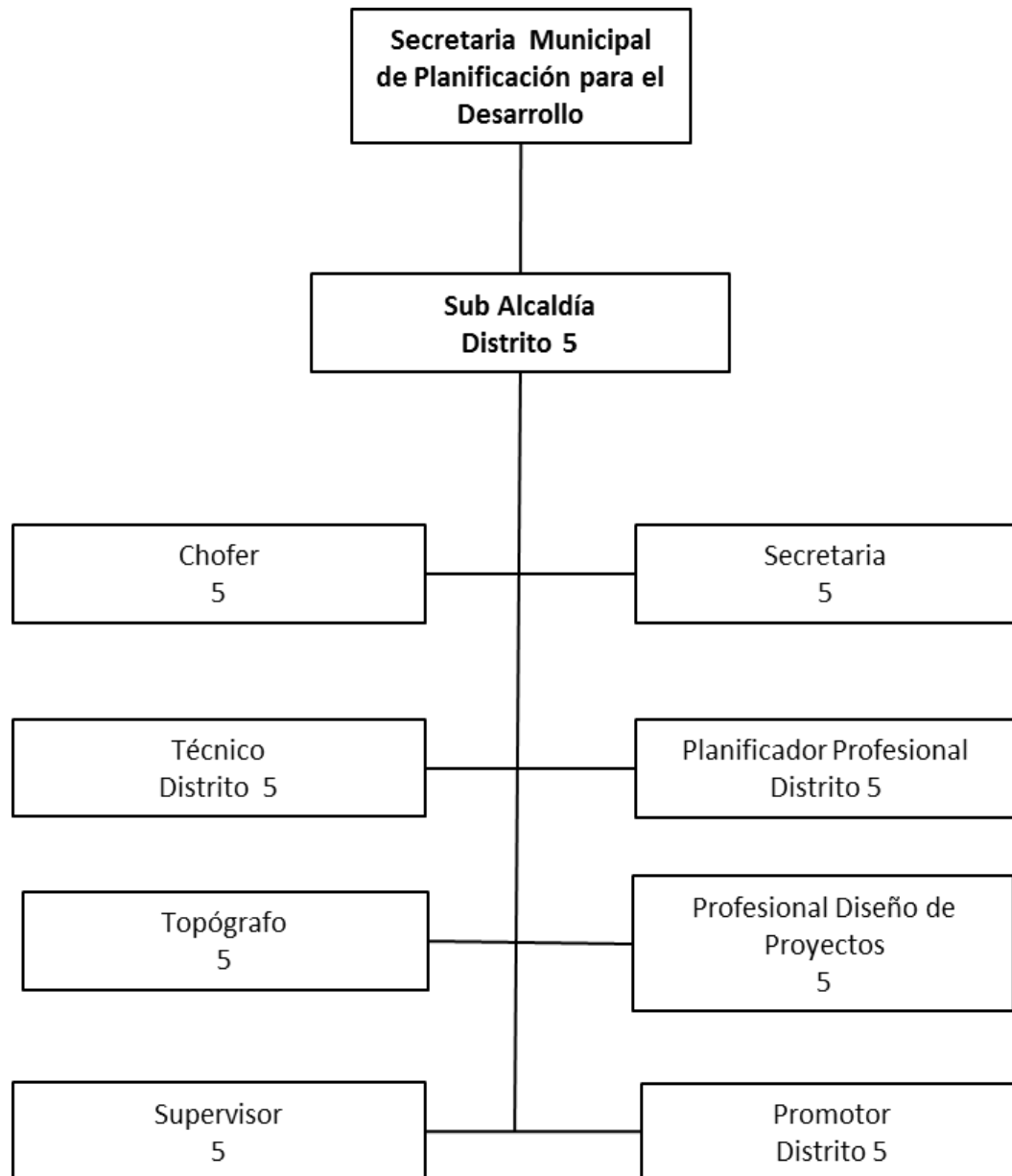




GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL

GESTIÓN 2022

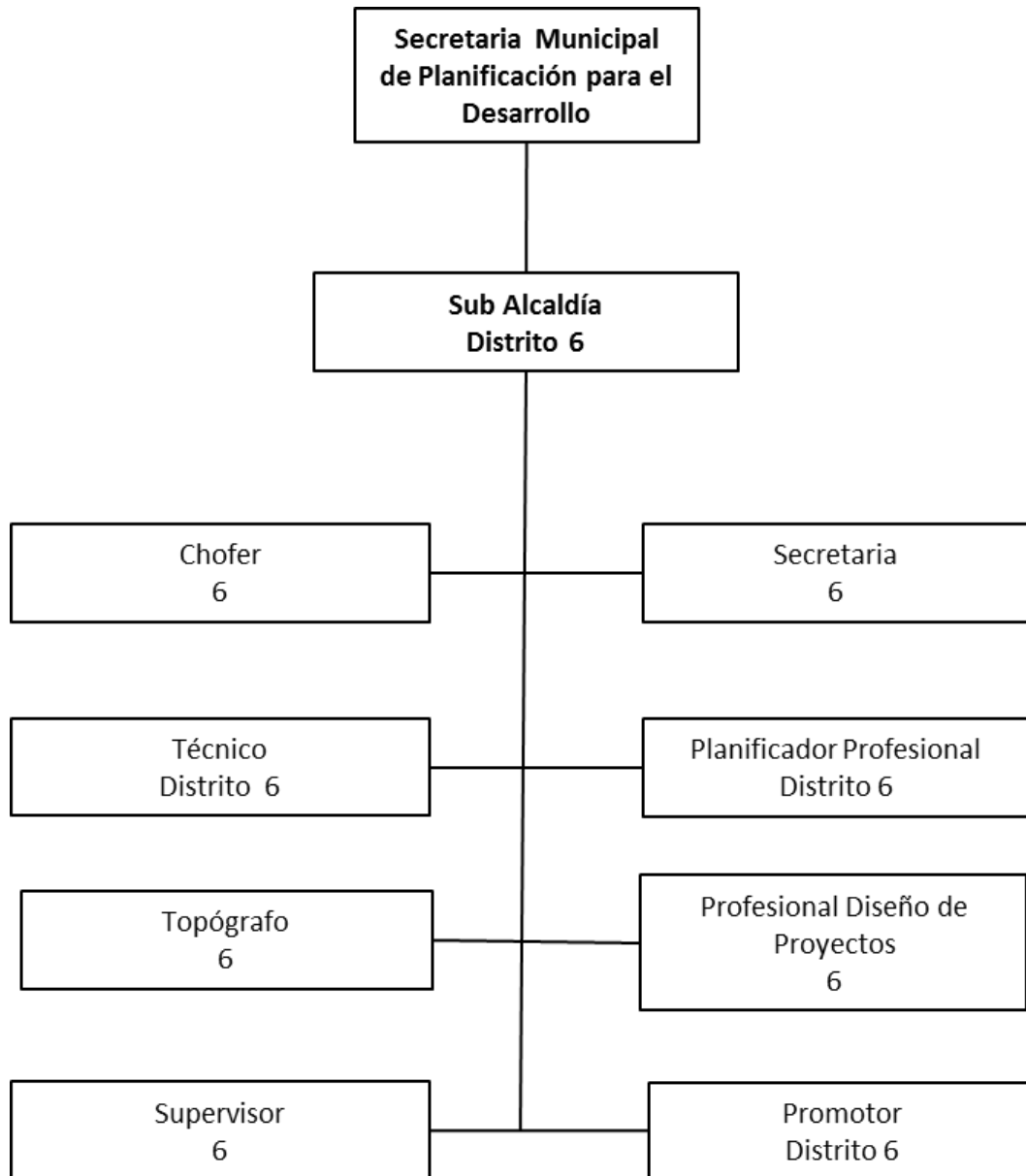




GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL

GESTIÓN 2022

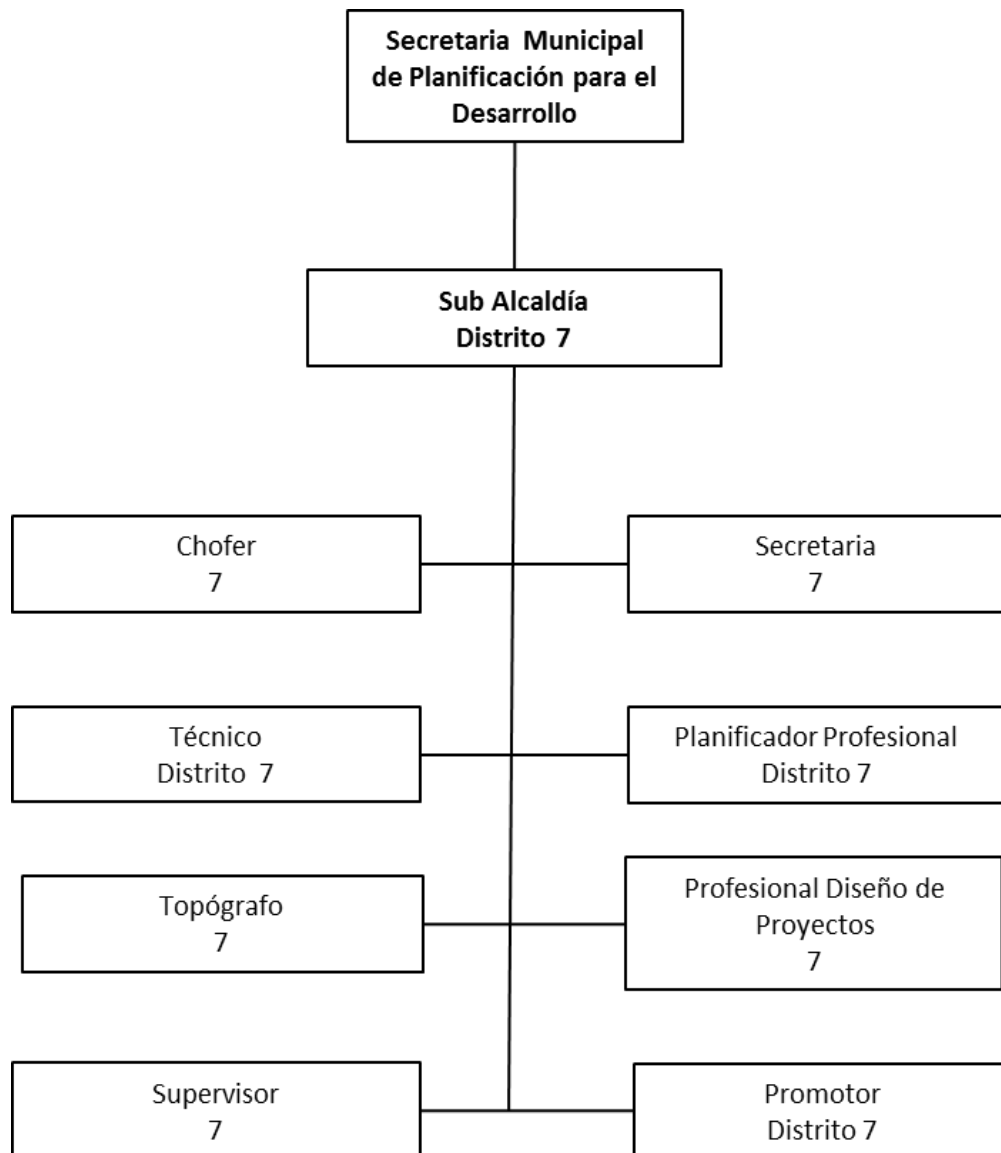




GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL

GESTIÓN 2022

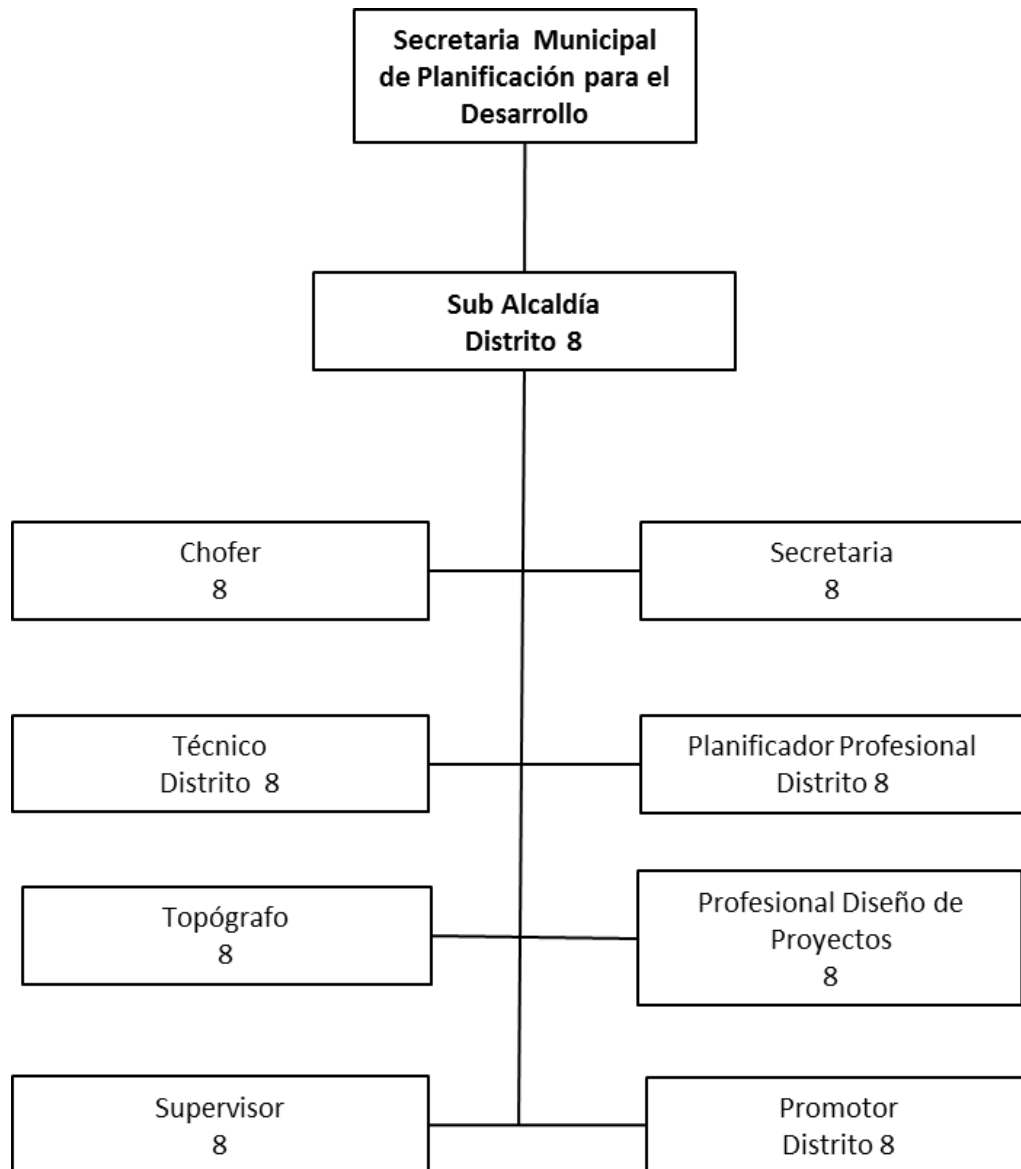




GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL

GESTIÓN 2022





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2022



1. UNIDAD ORGANIZACIONAL: SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO

1.1.- Dependencia:

ALCALDE MUNICIPAL

1.2.- Ejerce Supervisión:

- Secretaria
- Conserje
- Jefatura de Desarrollo Organizacional, Mejora Continua y Gestión de Calidad
- Dirección de Planificación Estratégica y Operativa
- Sub alcaldías: D1-D2-D3-D4-D5-D6-D7-D8

1.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

1.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.
- Entidades Públicas.
- Organizaciones de Control Social.
- Sistema de Regulación y Supervisión Municipal.
- Empresa Municipal de Asfaltos y Vías.
- Empresa Municipal de Áreas Verdes.
- Empresas Proveedoras de Servicios Públicos.
- Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Organismos de Cooperación Internacional.
- Asociaciones Comunitarias, Comités de Vigilancia y Federación de Juntas Vecinales.
- Otras entidades relacionadas.

1.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Conducir los sistemas de planificación municipal estableciendo políticas y estrategias de corto, mediano y largo plazo a fin de coadyuvar al desarrollo integral del municipio, mediante el ordenamiento y la administración del territorio; aplicando el monitoreo, seguimiento, evaluación y ajuste de la inversión pública, en el marco de la Ley N° 777 del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE).



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL

GESTIÓN 2022



1.6.- Funciones y Atribuciones:

- Facilitar la coordinación técnica y temática entre el Alcalde Municipal de Sucre, las Secretarías Municipales, el Concejo Municipal, las Sub Alcaldías y los actores municipales que participan de los procesos y proyectos de desarrollo del municipio.
- Implantar dentro de la Institución los Sistemas de Planificación, Seguimiento y Evaluación, en concordancia con lo establecido en la Ley N° 777 del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE) y lineamientos emitidos por el Órgano Rector del SPIE.
- Organizar y coordinar la formulación del Plan Territorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien (PTDI), el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA) en concordancia con el Plan de Desarrollo Económico y Social (PDES).
- Coordinar con el Ministerio de Planificación del Desarrollo (MPD), el desarrollo del modelo conceptual para el diseño de Plataforma y los módulos de Planificación, Seguimiento y Evaluación de los Planes Territorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien (PTDI).
- Brindar los mecanismos de seguimiento y evaluación de planes, programas, proyectos y actividades que desarrolla el GAMS.
- Formular el Programa Operativo Anual (POA) de cada gestión municipal en el marco del proceso desconcentrador de servicios.
- Promover la cooperación técnica y financiera, local, nacional e internacional a objeto de impulsar el desarrollo municipal.
- Dirigir la gestión de financiamiento de inversiones que requieran para su ejecución, contraparte externa de recursos financieros.
- Dirigir, coordinar y supervisar los procesos de planificación municipal e institucional y promover la aplicación adecuada de políticas de la gestión pública municipal en el marco de un proceso de desconcentración de servicios.
- Evaluar periódicamente la gestión y los resultados del desempeño municipal.
- Diseñar, implementar y dirigir sistemas de información que sirvan de insumo básico para la promoción del desarrollo municipal.
- Generar, recolectar, procesar, intercambiar y actualizar información socio- económica, de recursos naturales, etc. Para contar con una base de datos que permita realizar una adecuada planificación del desarrollo municipal.
- Relacionar al GAMS con instituciones y organizaciones externas, en gestiones de desarrollo y de interés colectivo municipal.
- Gestionar y realizar trámites ante organismos internacionales e instancias de cooperación.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2022



- Establecer e implantar las reformas y modernizaciones necesarias a la estructura como también diseñar propuestas de mejoramiento y simplificación administrativa en forma permanente.
- Coordinar los trabajos y actividades que el GAMS necesite en relación a las prioridades Nacionales Departamentales y Locales que se expresen.
- Brindar el soporte técnico para realizar procesos de ajuste en desarrollo organizacional.
- Dirigir con sus Unidades dependientes de su Secretaria, la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de sus planes, proyectos y actividades de corto y mediano plazo en el marco sus atribuciones conferidas en la normativa vigente.
- Coordinar con las entidades gubernamentales cabeza de su sector del nivel central y Departamental para la planificación y ejecución de proyectos, programas y actividades en el ámbito de las competencias asignadas a la Secretaría Municipal a su cargo.
- Dar estricto cumplimiento a las competencias y atribuciones asignadas en la Ley 482 de Gobierno Autónomos Municipales.



2. UNIDAD ORGANIZACIONAL: SECRETARIA

2.1.- Dependencia:

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO

2.2.- Ejerce Supervisión:

Ninguna

2.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

2.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Los ciudadanos del Municipio de Sucre
- Instituciones públicas y privadas que acceden a los servicios del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre

2.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Facilitar las funciones del Secretario Municipal de Planificación para el Desarrollo en actividades internas y externas propias del Municipio, contando con la información necesaria en el momento preciso.

2.6.- Funciones y Atribuciones:

- Transcripción de convenios, Minutas, Resoluciones Administrativas, Memorándum, Comunicaciones Internas, Oficios, Informes, etc.
- Archivar cronológicamente la documentación, correspondencia, correspondencia recibida y expedida de la Secretaria Municipal de Planificación para el Desarrollo.
- Derivar oportunamente documentación a las Unidades que corresponda.
- Requerir oportunamente, suministro necesario de materiales de escritorio.
- Acatar el Sistema de Rotación de personal establecido.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2022



3. UNIDAD ORGANIZACIONAL: CONSERJE

3.1.- Dependencia:

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO

3.2.- Ejerce Supervisión:

Ninguna

3.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

3.4.- Relaciones Inter Institucionales:

Ninguna

3.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Mantener en condiciones de orden, limpieza e higiene las oficinas a su cargo y atender el servicio del Té.

3.6.- Funciones y Atribuciones:

- Atender el servicio de limpieza de las oficinas encomendadas a su cargo.
- Atender el servicio de té al Secretario Municipal de Planificación para el Desarrollo, visitantes a despacho y servidores públicos de las oficinas a su cargo.
- Atender la limpieza del servicio higiénico de despacho.
- Acogerse al sistema de rotación del personal establecido.
- Realizar labores y tareas que se le asignen.
- Colaborar en el manejo de archivos de la Secretaria Municipal de Planificación para el Desarrollo.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2022



4. UNIDAD ORGANIZACIONAL: JEFATURA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL, MEJORA CONTINUA Y GESTIÓN DE CALIDAD

4.1.- Dependencia:

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO

4.2.- Ejerce Supervisión:

Encargado del Área de Organización y Métodos

4.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

4.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Contraloría General del Estado.
- Entidades públicas y/o privadas.
- Otras instituciones relacionadas.

4.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Implantar el Sistema de Organización Administrativa en función de las características y necesidades de la institución con un enfoque integral y sistémico, para la mejora en la prestación de servicios públicos municipales promoviendo la eficiencia de las unidades organizacionales.

4.6.- Funciones y Atribuciones:

- Realizar el análisis, diseño e implantación del modelo organizacional del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, en el marco del Sistema de Organización Administrativa.
- Diseñar la metodología de elaboración del Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos y Procedimientos del Órgano Ejecutivo Municipal, en coordinación con las unidades establecidas en el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del G.A.M.S.
- Elaborar e implementar el Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo Municipal en coordinación con todas las unidades organizacionales.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL

GESTIÓN 2022



- Elaborar e implementar el Manual de Procesos y Procedimientos del Órgano Ejecutivo Municipal en coordinación con todas las unidades organizacionales.
- Desarrollar procesos de inducción y sensibilización sobre temas organizacionales, planificación estratégica y gestión de la calidad, para los servidores públicos del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
- Brindar asistencia técnica a las unidades organizacionales, en la implementación de estrategias, métodos y herramientas de gestión, que optimicen y hagan más eficiente su trabajo.
- Efectuar las acciones necesarias para la implementación gradual del Modelo de Gestión de calidad y Mejora Continua en todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, particularmente en aquellas que prestan servicios directos al ciudadano.
- Efectuar la medición del grado de satisfacción de los ciudadanos, respecto a la calidad de los servicios prestados por el Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, en coordinación con otras unidades organizacionales.
- Establecer mecanismos de medición del Clima Organizacional y Satisfacción Laboral de los servidores públicos del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, cuyos resultados permitan desarrollar acciones correctivas, cuando corresponda.
- Apoyar a las unidades organizacionales en la elaboración de normativa específica relacionada a los sistemas de la Ley N° 1178.
- Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



5. UNIDAD ORGANIZACIONAL: ENCARGADO DEL ÁREA DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

5.1.- Dependencia:

JEFATURA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL, MEJORA CONTINUA Y GESTIÓN DE CALIDAD

5.2.- Ejerce Supervisión:

Ninguna

5.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

5.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Contraloría General del Estado.
- Entidades públicas y/o privadas.
- Otras instituciones relacionadas.

5.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Establecer e implantar las reformas y modernizaciones necesarias en el desarrollo organizacional institucional, así como también diseñar propuestas de mejoramiento y simplificación administrativa.

5.6.- Funciones y Atribuciones:

- Brindar soporte técnico a todas las Unidades del GAMS, en la elaboración de Reglamentos y Manuales internos.
- Analizar los procedimientos y los métodos seguidos en la ejecución de tareas, para hallar sus deficiencias y proponer modificaciones que resulten necesarias para optimizar su funcionamiento, esto en función a solicitud de las Unidades Organizacionales.
- Elaborar cada año el plan de trabajo de la Unidad, para validación del Jefe de Desarrollo Organizacional y posterior remisión al Secretario Municipal de Planificación para el Desarrollo.
- Formular y aplicar propuestas de desarrollo organizacional en la institución.
- Revisar la coherencia, redacción, gramática y sintaxis de los Reglamentos y Manuales sometidos a aprobación.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2022



- Realizar diagnósticos para eliminar funciones y/o actividades innecesarias, que se dupliquen o se hayan automatizado en las unidades organizacionales del GAMS.
- Apoyar a las unidades organizacionales en la elaboración o actualización de normativa específica relacionada a los sistemas de la Ley N° 1178.
- Resguardar y custodiar todos los Reglamentos y Manuales aprobados.
- Otras que le sean asignadas por el inmediato superior.



6. UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA Y OPERATIVA

6.1.- Dependencia:

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION PARA EL DESARROLLO

6.2.- Ejerce Supervisión:

- Secretaria
- Jefatura de Programación de Operaciones
- Jefatura de Seguimiento Institucional

6.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

6.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Instituciones públicas nacionales, departamentales y locales.
- Instituciones privadas nacionales, departamentales y locales.
- Instituciones privadas de desarrollo y de prestación de servicios.
- Organizaciones sociales locales y departamentales.
- Cooperación internacional.
- Organizaciones de Sociedad civil.
- Los ciudadanos del Municipio de Sucre.
- Otras instituciones relacionadas.

6.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Coordinar y dirigir el proceso de planificación, seguimiento, evaluación y ajuste de los planes estratégicos y operativos de manera coordina con las unidades organizacionales, articulando la planificación de mediano y largo plazo con el corto plazo en el marco de la Constitución Política del Estado, la Ley N° 777 Ley Del Sistema De Planificación Integral Del Estado (SPIE) y otra normativa aplicable a la materia.

6.6.- Funciones y Atribuciones:

- Implantar los Sistemas de Planificación, Seguimiento y Evaluación, en concordancia con lo establecido en la Ley N° 777 del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE) y lineamientos emitidos por el Órgano Rector del SPIE.
- Dirigir el proceso de formulación, seguimiento y evaluación del Planes Territorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien (PTDI), el Plan Estratégico Institucional (PEI), en el marco del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE), de forma coordinada con las entidades que correspondan.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL

GESTIÓN 2022



- Coordinar, diseñar, proponer, y actualizar normas, lineamientos, procedimientos, metodologías, instrumentos y/o herramientas técnicos para la formulación, seguimiento y evaluación de los Planes Estratégicos Institucionales (PEI), Plan Territorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien (PTDI), y el Plan Operativo Anual (POA), en el marco del Plan de Desarrollo Económico Social del Estado (PDES) de forma coordinada con las Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, conforme normativa vigente y disposiciones del Órgano Rector.
- Dirigir el proceso de modificaciones y/o ajustes, a los Planes Territorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien (PTDI), el Plan Estratégico Institucional (PEI) y al Plan Operativo Anual (POA) en el marco del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE), y otras normativas vigentes de forma coordinada con las entidades que correspondan y en base a las evaluaciones de medio término.
- Coordinar con las entidades órgano rector, el desarrollo del modelo conceptual para la implementación de un sistema de Planificación, Seguimiento y Evaluación de los planes de corto y mediano plazo.
- Instruir la evaluación y gestionar ajustes a los Plan Territorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien (PTDI), el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA).
- Prestar asistencia técnica y/o capacitación a las áreas y/o unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre (GAMS) sobre temas relacionados al Plan Territorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien (PTDI).
- Proponer y ejecutar acciones de capacitación y asistencia técnica a las unidades organizacionales de las normas e instrumentos para la formulación, seguimiento y evaluación, en coordinación con el órgano rector y/o asistencia de cooperación interinstitucional.
- Coordinar con el Órgano Rector de Sistema de Control Gubernamental, Contraloría General del Estado (CGE) para las acciones relacionadas a la supervisión y control externo posterior, proporcionando información referida a la Planificación, en el marco del Art. 9 de la Ley N° 777 del Sistema de Planificación Integral del Estado.
- Realizar gestiones para priorización de programas y proyectos para financiamiento del nivel central de Estado y/o organismos de cooperación internacional en coordinación con las unidades organizacionales del GAMS.
- Supervisar el cumplimiento de los plazos de la administración del sistema de información sobre inversiones SISIN Web.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2022



7. UNIDAD ORGANIZACIONAL: SECRETARIA

7.1.- Dependencia:

DIRECCIÓN DE PLANIFICACION ESTRATEGICA Y OPERATIVA

7.2.- Ejerce Supervisión:

Ninguna

7.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

7.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Los ciudadanos del Municipio de Sucre
- Instituciones públicas y privadas que acceden a los servicios del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre

7.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Facilitar las funciones del Director de Planificación Estratégica Y Operativa en actividades internas y externas propias del Municipio, contando con la información necesaria en el momento preciso.

7.6.- Funciones y Atribuciones:

- Recepción de documentos y administración oportuna de correspondencia
- Transcripción de Memorándum, Comunicaciones Internas, Informes, etc.
- Archivar cronológicamente la documentación y correspondencia recibida y expedida de la Dirección de Planificación Estratégica Y Operativa.
- Derivar oportunamente documentación a las Unidades que corresponda.
- Acatar el Sistema de rotación de personal establecido.
- Desarrollar otras tareas por instrucción del inmediato superior relacionadas a su cargo.



8. UNIDAD ORGANIZACIONAL: JEFATURA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES

8.1.- Dependencia:

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA

8.2.- Ejerce Supervisión:

Profesional en Programación

8.3.- Relaciones Intra institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre

8.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.
- Entidades públicas e instituciones privadas.
- Gobierno Autónomo del Departamento de Sucre.
- Organizaciones de Control Social.
- Otras instituciones relacionadas.

8.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Implantar el sistema de programación de operaciones y dirigir la planificación en marco del Sistema de planificación Integral del Estado, de manera coordinada con todas unidades organizacionales del GAMS, en marco del Plan Territorial de Desarrollo Integral para vivir bien del Municipio de Sucre (PTDI), Plan Estratégico Institucional (PEI), desarrollando las metodologías, herramientas y/o instrumentos de acuerdo a lineamientos emitidos por el órgano rector a ser aplicados por la entidad.

8.6.- Funciones y Atribuciones:

- Verificar que los programas y proyectos del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre (GAMS) respondan a los lineamientos del Plan Territorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien (PTDI) y Plan Estratégico Institucional (PEI) vigentes.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL

GESTIÓN 2022



- Dirigir la formulación del POA de cada gestión, de manera coordinada con todas las unidades organizacionales del GAMS, y en base a las recomendaciones de evaluación parcial y evaluación final de la ejecución del POA emitido por la jefatura de seguimiento institucional, de acuerdo a reglamento vigente, para alcanzar los objetivos estratégicos institucionales definidos en el PEI y otros planes de mediano plazo.
- Dirigir las modificaciones al POA de cada gestión, de manera coordinada con todas las unidades organizacionales del GAMS, y en base requerimientos de las unidades ejecutoras y/o en base a las recomendaciones de evaluación parcial de la ejecución del POA emitido por la jefatura de seguimiento institucional, de acuerdo a reglamento vigente, para alcanzar los objetivos estratégicos institucionales definidos en el PEI y otros planes de mediano plazo.
- Coordinar con las unidades organizacionales del GAMS, el cumplimiento de los requisitos y documentos mínimos requeridos por las entidades financiadoras, para la priorización de los programas y proyectos de inversión pública y emitir los instructivos técnicos estableciendo, requisitos, procedimiento y documentos mínimos para gestión de financiamiento ante el órgano rector de los proyectos priorizados en el Plan Territorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien (PTDI) y/o Plan Estratégico Institucional (PEI).
- Verificar el cumplimiento de plazos establecidos en normativa e instrucciones, de los reportes mensuales de ejecución financiera de inversión pública y el cierre mensual de la ejecución física y financiera en el SISIN Web.
- Coordinar con las unidades organizacionales del GAMS y Órgano Rector la formulación del Plan Estratégica Institucional y el Plan Territorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien (PTDI) de manera participativa y bajo lineamientos y metodología establecida por las instancias superiores de la entidad y el Sistema de Planificación Integral del Estado.
- Coordinar con las unidades organizacionales del GAMS y Órgano Rector los ajustes al Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Territorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien (PTDI) en base a las recomendaciones de la evaluación de medio término.
- Administrar el Sistema de Información sobre Inversiones (SISIN) de acuerdo a las competencias de la unidad.
- Promover la cooperación técnica, nacional e internacional a objeto de modernizar el sistema de planificación de acuerdo a normativa vigente en marco de sus competencias.
- Implementar el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones del GAMS.
- Consolidar y revisar el informe para rendición de cuentas publicas inicial del POA de cada gestión.



9. UNIDAD ORGANIZACIONAL: PROFESIONAL EN PROGRAMACION

9.1.- Dependencia:

JEFATURA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES

9.2.- Ejerce Supervisión:

Ninguna

9.3.- Relaciones Intra institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre

9.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.
- Entidades públicas e instituciones privadas.
- Gobierno Autónomo del Departamento de Sucre.
- Organizaciones de Control Social.
- Otras instituciones relacionadas.

9.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Brindar soporte técnico para la implantación de sistema de programación de operaciones y brindar asistencia técnica para la planificación en marco del Sistema de planificación Integral del Estado, de manera coordinada con todas unidades organizacionales del GAMS, desarrollando herramientas y/o instrumentos de acuerdo a lineamientos emitidos por el órgano rector a ser aplicados por la entidad.

9.6.- Funciones y Atribuciones:

- Revisar que los programas y proyectos del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre (GAMS) respondan a los lineamientos del Plan Territorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien (PTDI) y Plan Estratégico Institucional (PEI) vigentes.
- Brindar soporte técnico y emitir informes técnicos para la formulación del POA de cada gestión, de manera coordinada con todas las unidades organizacionales del GAMS, y en base a las recomendaciones de evaluación parcial y evaluación final de la ejecución del POA emitido por la Jefatura de Seguimiento Institucional, de acuerdo a reglamento vigente, para alcanzar los objetivos estratégicos institucionales definidos en el PEI y otros planes de mediano plazo.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL

GESTIÓN 2022



- Brindar soporte técnico y emitir informes técnicos para las modificaciones al POA de cada gestión, de manera coordinada con todas las unidades organizacionales del GAMS, y en base requerimientos de las unidades ejecutoras y/o en base a las recomendaciones de evaluación parcial de la ejecución del POA emitido por la jefatura de seguimiento institucional, de acuerdo a reglamento vigente, para alcanzar los objetivos estratégicos institucionales definidos en el PEI y otros planes de mediano plazo.
- Revisar el cumplimiento de los requisitos y documentos mínimos requeridos por las entidades financiadoras, para la priorización de los programas y proyectos de inversión pública y realizar la coordinación técnica con el personal del órgano rector para gestión de financiamiento de los proyectos priorizados en el Plan Territorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien (PTDI) y/o Plan Estratégico Institucional (PEI).
- Registrar la ejecución financiera mensual de inversión pública en el SISIN web, y realizar los ajustes de acuerdo a la ejecución registrada en el SIGEP, dentro de los plazos establecidos por el órgano rector.
- Coadyuvar y brindar asistencia técnica en la formulación del Plan Estratégica Institucional y el Plan Territorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien (PTDI) de manera participativa y bajo lineamientos y metodología establecida por las instancias superiores de la entidad y por el órgano rector del Sistema de Planificación Integral del Estado.
- Coadyuvar y brindar asistencia técnica para los ajustes al Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Territorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien (PTDI) en base a las recomendaciones de la evaluación de medio término.
- Operar el Sistema de Información Sobre Inversiones (SISIN) de acuerdo al rol de usuario SISIN asignado.
- Registrar de Información de la planificación a corto y mediano plazo en el SIGEP de acuerdo al usuario asignado.
- Consolidar y actualizar los formularios del POA de todas las unidades de acuerdo al sistema de programación de operaciones.
- Requerir y consolidar la programación mensual de ejecución física y financiera de actividades e inversión pública de todas las unidades.
- Coadyuvar en la articulación del POA con el presupuesto institucional para cada gestión fiscal.
- Coadyuvar en la emisión del informe para rendición de cuentas públicas inicial de la planificación operativa anual de cada gestión.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2022



10. UNIDAD ORGANIZACIONAL: JEFATURA DE SEGUIMIENTO

INSTITUCIONAL

10.1.- Dependencia:

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA

10.2.- Ejerce Supervisión:

- Profesional en seguimiento institucional
- Técnico en seguimiento institucional

10.3.- Relaciones Intra institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre

10.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Entidades públicas e instituciones privadas.
- Gobierno Autónomo del Departamento de Chuquisaca.
- Organizaciones de Control Social.
- Otras instituciones relacionadas.

10.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Coordinación del proceso de seguimiento, evaluaciones de medio término y final de los planes de corto, mediano y largo plazo en marco del Sistema de Planificación Integral del Estado y sistema de programación de operaciones, brindando insumos e información estadística estratégica, sobre el estado de ejecución física y financiera de los planes operativos, estratégicos y territoriales que permita medir su grado de avance, cumplimiento de los indicadores y resultados programados, recomendando los respectivos ajustes para un mejoramiento continuo en la gestión pública.

10.6.- Funciones Y Atribuciones Específicas

- Desarrollar en coordinación con el Órgano Rector herramientas para seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual (POA), Plan Territorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien (PTDI) y Plan Estratégico Institucional (PEI) vigente.
- Coordinar con las unidades organizacionales del GAMS, y el equipo técnico de la unidad, el seguimiento, evaluación parcial y evaluación final del Plan Operativo Anual (POA), Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Territorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien (PTDI) vigente.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL

GESTIÓN 2022



- Coordinar y revisar los informes de seguimiento físico y financiero mensual consolidado del POA del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
- Coordinar, revisar y socializar los informes de evaluación de medio término (cuatrimestral) y evaluación final de la ejecución física y financiera del POA (Acciones de corto plazo, operaciones, resultados con sus respectivos indicadores) del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
- En base a los hallazgos de los informes de evaluación parcial y final del Plan Operativo Anual (POA), Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Territorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien (PTDI), recomendar los ajustes a los planes y socializar a las instancias que corresponda para mejorar la ejecución física y financiera.
- Consolidar y analizar los reportes de seguimiento continúa a los proyectos de inversión pública, registrados en el POA de cada gestión, recomendando oportunamente las acciones para mejorar los niveles de ejecución física y financiera de inversión pública.
- Coordinar la generación de estadísticas municipales orientada a la evaluación de los indicadores de los planes de corto y mediano plazo, gestionando acuerdos interinstitucionales con el órgano rector de estadísticas oficiales.
- Desarrollar herramientas (formatos) y brindar asistencia técnica y a las unidades ejecutoras para el seguimiento y evaluación del POA de cada secretaria en marco de los lineamientos emitidos por el órgano rector y la normativa interna vigente del GAMS.
- Coordinar y hacer cumplir los plazos establecidos en el registro de información al Sistema de Información Sobre Inversiones (SISIN) de acuerdo a las competencias de la unidad. (Estado de situación y seguimiento físico de inversión pública)
- Emitir de manera oportuna los informes requeridos por otras entidades (MEFP, CGE) sobre resultados alcanzados en ejecución del POA.
- Apoyar en el diagnóstico y brindar información para la formulación Plan Territorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien y el Plan Estratégico Institucional.
- Generar informes y comunicar oportunamente a las unidades organizaciones los niveles de eficacia mensual alcanzado respecto a la programación de ejecución del POA de las unidades del GAMS.
- Consolidar y revisar el informe para rendición de cuentas publicas final de la ejecución del POA de cada gestión.



11. UNIDAD ORGANIZACIONAL: PROFESIONAL EN SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL

11.1.- Dependencia:

JEFATURA DE SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL

11.2.- Ejerce Supervisión:

Ninguna

11.3.- Relaciones Intra institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre

11.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Entidades públicas e instituciones privadas.
- Gobierno Autónomo del Departamento de Chuquisaca.
- Organizaciones de Control Social.
- Otras instituciones relacionadas.

11.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Coadyuvar en el proceso de seguimiento, evaluación de medio término y final de los planes de corto, mediano y largo plazo en marco del Sistema de Planificación Integral del Estado y sistema de programación de operaciones, generar insumos e información sobre el estado de ejecución física y financiera de los planes operativos, estratégicos y territoriales que permita medir su grado de avance, cumplimiento de los indicadores y resultados programados, recomendando los respectivos ajustes para un mejoramiento continuo en la gestión pública.

11.6.- Funciones Y Atribuciones Específicas

- Proponer herramientas técnicas en base a lineamientos del órgano rector, para seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual (POA), Plan Territorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien (PTDI) y Plan Estratégico Institucional (PEI) vigente.
- Realizar el seguimiento, evaluación parcial y evaluación final del Plan Operativo Anual (POA), Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Territorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien (PTDI) vigente.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL

GESTIÓN 2022



- Revisar y consolidar los informes de seguimiento físico y financiero mensual del POA de las unidades asignadas.
- Centralizar y revisar los informes de evaluación de medio término (cuatrimestral) y evaluación final de la ejecución física y financiera del POA (Acciones de corto plazo, operaciones, resultados con sus respectivos indicadores) de las unidades ejecutoras y tareas asignadas, identificando hallazgos y desvíos respecto a lo programado.
- Realizar los reportes de seguimiento continuo a los proyectos de inversión pública, registrados en el POA de cada gestión, recomendando oportunamente las acciones para mejorar los niveles de ejecución física y financiera de inversión pública, de las unidades ejecutoras asignadas.
- Desarrollar herramientas (formatos) y brindar asistencia técnica y a las unidades ejecutoras asignadas para el seguimiento y evaluación del POA de cada secretaria en marco de los lineamientos emitidos por el órgano rector y la normativa interna vigente del GAMS.
- Registrar información al Sistema de Información Sobre Inversiones (SISIN) de acuerdo a los roles de usuario asignado (Estado de situación y seguimiento físico de inversión pública).
- Emitir de manera oportuna los informes de seguimiento y evaluación del plan de corto plazo con recursos IDH y coadyuvar en otros informes requeridos por otras entidades (MEFP, CGE) sobre resultados alcanzados en ejecución del POA.
- Coadyuvar en el diagnóstico y brindar información para la formulación Plan Territorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien y el Plan Estratégico Institucional.
- Generar informes de eficacia mensual respecto a la programación de ejecución del POA de las unidades asignadas.
- Coadyuvar en la emisión del informe para rendición de cuentas públicas final de la ejecución del POA de cada gestión.



12. UNIDAD ORGANIZACIONAL: TÉCNICO EN SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL

12.1.- Dependencia:

JEFATURA DE SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL

12.2.- Ejerce Supervisión:

Ninguna

12.3.- Relaciones Intra institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre

12.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Entidades públicas e instituciones privadas.
- Gobierno Autónomo del Departamento de Chuquisaca.
- Organizaciones de Control Social.
- Otras instituciones relacionadas.

12.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Coadyuvar con las tareas operativas en el proceso de seguimiento, evaluación de medio término y final de los planes de corto, mediano y largo plazo en marco del Sistema de Planificación Integral del Estado y sistema de programación de operaciones, generar insumos e información sobre el estado de ejecución física y financiera de los planes operativos, estratégicos y territoriales que permita medir su grado de avance, cumplimiento de los indicadores y resultados programados, recomendando los respectivos ajustes para un mejoramiento continuo en la gestión pública.

12.6.- Funciones Y Atribuciones Específicas

- Realizar el seguimiento, evaluación parcial y evaluación final del Plan Operativo Anual (POA), Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Territorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien (PTDI) vigente, de las unidades asignadas.
- Revisar y consolidar los informes de seguimiento físico y financiero mensual del POA de las unidades asignadas.
- Centralizar y revisar los informes de evaluación de medio término (cuatrimestral) y evaluación final de la ejecución física y financiera del POA (Acciones de corto plazo, operaciones, resultados con sus respectivos indicadores) de las unidades ejecutoras y tareas asignadas, identificando hallazgos y desvíos respecto a lo programado.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2022



- Coadyuvar en la generación de reportes de seguimiento continuo a los proyectos de inversión pública, registrados en el POA de cada gestión, recomendando oportunamente las acciones para mejorar los niveles de ejecución física y financiera de inversión pública, de las unidades ejecutoras asignadas.
- Brindar asistencia técnica a las unidades ejecutoras asignadas para el seguimiento y evaluación del POA de cada secretaria en marco de los lineamientos emitidos por el órgano rector y la normativa interna vigente del GAMS.
- Apoyar en el registro de información al Sistema de Información Sobre Inversiones (SISIN) de acuerdo a los roles de usuario asignado (Estado de situación y seguimiento físico de inversión pública).
- Coadyuvar de manera oportuna en la emisión de los informes de seguimiento y evaluación del plan de corto plazo con recursos IDH y coadyuvar en otros informes requeridos por otras entidades (MEFP, CGE) sobre resultados alcanzados en ejecución del POA.
- Brindar información de seguimiento y evaluación de las unidades asignadas para la formulación Plan Territorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien y el Plan Estratégico Institucional.
- Generar informes de eficacia mensual respecto a la programación de ejecución del POA de las unidades asignadas.
- Apoyar en la emisión del informe para rendición de cuentas públicas final de la ejecución del POA de cada gestión.



13. UNIDAD ORGANIZACIONAL: SUB ALCALDÍAS D-1; D-2; D-3; D-4; D-5; D-6; D-7; D-8

13.1.- Dependencia:

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION PARA EL DESARROLLO

13.2.- Ejerce Supervisión:

- Secretaria
- Planificador Profesional
- Técnico
- Profesional Diseño de Proyectos
- Topógrafo
- Supervisor
- Promotor
- Chofer

13.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo de Sucre.

13.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Entidades públicas e instituciones privadas.
- Control Social.
- Asociaciones Comunitarias.
- Organizaciones No Gubernamentales.
- Otras instituciones relacionadas.

13.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Desconcentrar las acciones de Planificación, dirigir y controlar el área de su jurisdicción, con el marco de las políticas y estrategias de desarrollo delineadas por el Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, facilitando la gestión y ejecución de Programas y Proyectos en los Distritos Municipales.

13.6.- Funciones y Atribuciones específica

- Ejercer las funciones al nivel de distrito y coordinar con él o los agentes Municipales de su Distrito y con otras autoridades e instituciones que actúan en el mismo.
- Supervisar por la eficiente y eficaz prestación de los servicios públicos.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL

GESTIÓN 2022



- Participar en el proceso de planificación del desarrollo de su distrito, para su incorporación en el Plan Territorial de Desarrollo Integral, canalizando las sugerencias de las Organizaciones Territoriales de Base.
- Presentar informes al menos cada tres meses, al Alcalde Municipal sobre la marcha y ejecución del Programa Operativo Anual.
- Administrar los recursos asignados al distrito y rendir cuentas de acuerdo con el sistema de administración central del municipio.
- Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, resoluciones, acuerdos y reglamentos municipales, así como ejecutar las decisiones del Consejo Municipal.
- Coordinar con las unidades correspondientes la ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo, el área de su jurisdicción.
- Representar al Gobierno Autónomo Municipal de Sucre ante las Organizaciones Territoriales de Base ubicadas en su jurisdicción.
- Supervisar de acuerdo a los respectivos reglamentos, el desempeño de las autoridades educativas, directores y personal docente del distrito de su jurisdicción, y proponer al Alcalde la tramitación ante la autoridad Educativa Departamental la ratificación o la remoción de los mismos mediante los Directores Locales de Educación.
- Supervisar de acuerdo a los respectivos reglamentos, el desempeño de las autoridades de Salud del distrito de su jurisdicción, y proponer al Alcalde la tramitación ante autoridades del sector la ratificación o la remoción de los mismos mediante el Consejo Municipal de Salud.
- Asistir en calidad de representante distrital a las sesiones del Comité de Contrataciones de proyectos que involucren a su distrito.
- Promover e impulsar el desarrollo cultural y la defensa de los valores autóctonos y populares en coordinación directa con la Secretaria Municipal de Turismo y Cultura.
- Recibir las demandas de la población del distrito, jerarquizarlas y validar los requerimientos de los niveles técnicos, sociales y políticos.
- Promover y proponer el mantenimiento de los caminos secundarios y vecinales que sean parte del distrito municipal.
- Coordinar con instancias pertinentes la búsqueda de financiamiento para programas y proyectos de desarrollo distrital, ante organismos gubernamentales y no gubernamentales.
- Dirigir con sus Unidades dependientes de su Sub alcaldía, la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de sus planes, proyectos y actividades de corto y mediano plazo en el marco sus atribuciones conferidas en la normativa vigente.
- Coordinar con las entidades gubernamentales del nivel central y Departamental para la planificación y ejecución de proyectos, programas y actividades en el ámbito de las competencias asignadas a la Sub alcaldía a su cargo



14. UNIDAD ORGANIZACIONAL: SECRETARIA

14.1.- Dependencia:

SUB ALCALDE

14.2.- Ejerce Supervisión:

Ninguna

14.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

14.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Los ciudadanos del Municipio de Sucre
- Instituciones públicas y privadas que acceden a los servicios del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre

14.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Facilitar las funciones del Sub Alcalde en actividades internas y externas propias del Municipio, contando con la información necesaria en el momento preciso.

14.6.- Funciones y Atribuciones

- Transcripción de convenios, Minutas, Resoluciones Administrativas, Memorándum, Comunicaciones Internas, Oficios, Informes, etc.
- Atender y registrar llamadas telefónicas.
- Archivar cronológicamente la documentación, correspondencia recibida y expedida de la Sub Alcaldía.
- Derivar oportunamente documentación a las Unidades que corresponda.
- Requerir oportunamente, suministro necesario de materiales de escritorio.
- Acatar el Sistema de Rotación de personal establecido.
- Llevar un registro de todas las reuniones del Sub Alcalde.
- Otras que le sean asignadas por el Sub Alcalde.



15. UNIDAD ORGANIZACIONAL: CHOFER

15.1.- Dependencia:

SUB ALCALDE

15.2.- Ejerce Supervisión:

Ninguna

15.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

15.4.- Relaciones Inter Institucionales:

Ninguna

15.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Facilitar el traslado del Sub Alcalde y mantener la unidad motorizada a su cargo en perfectas condiciones de funcionamiento de acuerdo al Reglamento Interno Para El Uso De Vehículos Oficiales Del Órgano Ejecutivo Gobierno Autónomo Municipal De Sucre.

15.6.- Funciones y Atribuciones:

- Prestar servicio de traslado al Sub Alcalde de acuerdo a requerimiento del mismo.
- Presentar informes periódicos sobre el estado de funcionamiento del vehículo a su cargo a la Jefatura de Maestranza.
- Realizar tareas que le encomiende el Sub Alcalde.
- Acatar el sistema de rotación de personal, establecido en la Institución.
- En caso de rotación y/o vacación, entrega de vehículo bajo inventario, previa revisión técnica y en presencia del responsable de Activos Fijos.
- Cumplir estrictamente las normas sobre seguridad, prevención de accidentes y demás disposiciones vigentes.



16. UNIDAD ORGANIZACIONAL: PLANIFICADOR PROFESIONAL

16.1.- Dependencia:

SUB ALCALDE

16.2.- Ejerce Supervisión:

Ninguna

16.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

16.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Entidades públicas e instituciones privadas.
- Control Social.
- Asociaciones Comunitarias.
- Organizaciones No Gubernamentales.
- Otras instituciones relacionadas.

16.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Responsabilidad de promover e implementar los procesos de Planificación Participativa de manera coordinada con los diferentes actores del distrito.

16.6.- Funciones y Atribuciones:

- Fortalecer la capacidad de gestión administrativa y prestación de servicios administrativos a favor del Gobierno Municipal, a través de la implementación de estrategias y políticas acordadas al distrito.
- Apoyar a las organizaciones territoriales de base del distrito rural o urbano, en el ejercicio de sus derechos y deberes establecidos por Ley.
- Ejercer funciones delegadas por el Sub Alcalde a nivel distrital.
- Responder oportuna y eficientemente la demanda y control de las Organizaciones territoriales de Base del Distrito.
- Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual, y el Presupuesto de Gestión.
- Participar y cooperar en la identificación de las prioridades de las juntas de vecinos y comunicad rural.
- Participar en las actividades de planificación, programación y elaboración de perfiles de proyectos.
- Elevar al Sub alcalde, informes permanentes de las actividades realizadas en su distrito.



17. UNIDAD ORGANIZACIONAL: TÉCNICO DISTRITO

17.1.- Dependencia:

SUB ALCALDE

17.2.- Ejerce Supervisión:

Ninguna

17.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

17.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Entidades públicas e instituciones privadas.
- Control Social.
- Asociaciones Comunitarias.
- Organizaciones No Gubernamentales.
- Otras instituciones relacionadas.

17.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Colaborar con la planificación estratégica y participativa del Distrito y apoyar en el desarrollo de programas y proyectos distritales, en coordinación con el GAMS.

17.6.- Funciones y Atribuciones:

- Realizar eventos de coordinación y planificación del Distrito
- Elaborar planes, programas y proyectos participativos distritales.
- Apoyar a las organizaciones territoriales de base del distrito rural o urbano, en el ejercicio de sus derechos y deberes establecidos por Ley.
- Ejercer funciones delegadas por el Sub Alcalde a nivel distrital.
- Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual, y el Presupuesto de Gestión.
- Participar y cooperar en la identificación de las prioridades de las juntas de vecinos y comunicad rural.
- Participar en las actividades de planificación, programación y elaboración de perfiles de proyectos.



18. UNIDAD ORGANIZACIONAL: TOPÓGRAFO

18.1.- Dependencia:

SUB ALCALDE

18.2.- Ejerce Supervisión:

Ninguna

18.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

18.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Colegios de Profesionales.
- Organizaciones de Sociedad Civil.
- Cámara de la Construcción.
- Instituciones de servicios públicos que ejecutan obras civiles en bienes municipales de dominio público.
- Otras instituciones relacionadas.

18.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Realizar levantamientos topográficos, planimetrías, nivelación de acerado, georreferenciación, a lo solicitado por la Sub Alcaldía del Distrito.

18.6.- Funciones y Atribuciones:

- Elaborar levantamiento topográfico, para la elaboración de planes, programas y proyectos dentro del Distrito.
- Efectuar levantamiento topográfico, para la elaboración de planes, programas y proyectos especiales en materia de planeamiento urbano en coordinación con las demás Unidades del área técnica.
- Efectuar revisión de estacado de amansamiento y loteamientos dentro las urbanizaciones en proceso de aprobación.
- Realizar informes de georreferenciación, para la elaboración de planes, proyectos, perfiles de proyectos dentro del distrito.
- Dirigir el trabajo de sus subalternos.



19. UNIDAD ORGANIZACIONAL: PROFESIONAL DISEÑO DE PROYECTOS

19.1.- Dependencia:

SUB ALCALDE

19.2.- Ejerce Supervisión:

Ninguna

19.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

19.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Entidades públicas e instituciones privadas
- Control social
- Asociaciones comunitarias
- Organizaciones no gubernamentales
- Colegios de profesionales
- Empresas de servicios
- Otras instituciones relacionadas

19.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Impulsar el desarrollo urbano en su jurisdicción, mediante el diseño y ejecución de proyectos; promoviendo la acción y la participación activa de la comunidad en obras de mejoramiento distrital.

19.6.- Funciones y Atribuciones:

- Diseñar y/o ejecutar proyectos de inversión en el marco de lo establecido en el POA Municipal.
- Priorizar el diseño de proyectos de prevención en coordinación con la Planificación y Supervisión de la jurisdicción distrital.
- Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual, y el Presupuesto de Gestión.
- Participar y cooperar en la identificación de las prioridades de las juntas de vecinos y comunicad rural.
- Participar en las actividades de planificación, programación y elaboración de perfiles de proyectos.
- Elevar al Subcalde, informes permanentes de las actividades realizadas en su distrito.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2022



- Realizar gestiones y hacer uso de tecnología moderna y actual para la elaboración de proyectos a fin que tanto externo como interno sea de primera calidad, cómodo, perdure en el tiempo, moderno con todas las comodidades para sus beneficiarios.
- Guardar y archivar cronológicamente toda la documentación (técnica, jurídica, financiera, administrativa y otros) del proyecto tanto documental en físico como digital.
- Trabajar de manera interrelacionada y comunicativa con Direcciones, Secretarías y otras dependencias de su área laboral de su competencia, jurisdicción y otros.



20. UNIDAD ORGANIZACIONAL: SUPERVISOR

20.1.- Dependencia:

SUB ALCALDE

20.2.- Ejerce Supervisión:

Ninguna

20.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

20.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Empresas Constructoras.
- Colegios de Profesionales.
- Organizaciones de Sociedad Civil.
- Cámara de la Construcción.
- Otras instituciones relacionadas.

20.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Responsable del seguimiento de la obra mediante ficha informativa, así como de fiscalizar y prepara informes de avance de obra y alertivos en caso de verificar irregularidades en la ejecución y las remite en forma semanal y mensual al Sub Alcalde del Distrito.

20.6.- Funciones y Atribuciones:

- Hacer cumplir con las especificaciones técnicas, legales, y administrativas de los contratos de construcción.
- Supervisar, vigilar y dar seguimiento a los trabajos relativos a la obra pública, cumpliendo y haciendo cumplir la normativa aplicable (verificar los tiempos y trabajos realizados).
- Organizar file, pormenorizado de las obras que contenga actas de recepción provisional, definitiva, certificados de avance, certificados de ensayos, croquis, cómputos métricos, órdenes de cambio, informes, libro de órdenes cronogramas y otros.
- Garantizar la calidad de trabajos de construcción, aplicando procedimientos de control y administración adecuada.



21. UNIDAD ORGANIZACIONAL: PROMOTOR

21.1.- Dependencia:

SUB ALCALDE

21.2.- Ejerce Supervisión:

Ninguna

21.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

21.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Organizaciones sociales locales y departamentales.
- Cooperación internacional.
- Los ciudadanos, contribuyentes y usuarios de servicios Municipales del GAMS.

21.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Responsabilidad de los resultados obtenidos con relación a la promoción, difusión y capacitación de las organizaciones funcionales y sectoriales del distrito.

21.6.- Funciones y Atribuciones:

- Promover las organizaciones funcionales y sectoriales de la población del distrito correspondiente e insertar su actividad en beneficio del distrito
- Promover y difundir los diferentes componentes de la Ley de Participación Popular, especialmente en la preparación y organización del proceso de planificación participativa.
- Promover e informar lo roles objetivos y mecanismos de la implementación de las Sub Alcaldías.
- Participar en tareas que requiera el Subalcaide y el Planificador.
- Llevar registro de la documentación e información técnico administrativa de la Subalcaldía.
- Establecer mecanismos de coordinación interna y externa (Organizaciones de Base).
- Asesorar y orientar a la población en los términos de consulta sobre la administración interna del municipio.



SECRETARIA
MUNICIPAL
ADMINISTRATIVA
Y FINANCIERA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES

SUCRE - 2022



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2022



ÍNDICE

1.	UNIDAD ORGANIZACIONAL: SECRETARIA MUNICIPAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	7
2.	UNIDAD ORGANIZACIONAL: SECRETARIA	10
3.	UNIDAD ORGANIZACIONAL: CHOFER.....	11
4.	UNIDAD ORGANIZACIONAL: PROFESIONAL ENLACE CONTRALORIA	12
5.	UNIDAD ORGANIZACIONAL: ASISTENTE ADMINISTRATIVO	13
7.	UNIDAD ORGANIZACIONAL: CONSERJE	16
8.	UNIDAD ORGANIZACIONAL: PROFESIONAL EN SISTEMAS	17
9.	UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN FINANCIERA.....	19
10.	UNIDAD ORGANIZACIONAL: SECRETARIA	21
11.	UNIDAD ORGANIZACIONAL: CONSERJE	22
12.	UNIDAD ORGANIZACIONAL: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS.....	23
13.	UNIDAD ORGANIZACIONAL: SECRETARIA	25
14.	UNIDAD ORGANIZACIONAL: TÉCNICO I REGISTRO Y ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA.....	26
15.	UNIDAD ORGANIZACIONAL: TÉCNICO I ANÁLISIS PRESUPUESTARIO	27
16.	UNIDAD ORGANIZACIONAL: TÉCNICO II ANALISTA PROFESIONAL PRESUPUESTOS	28
17.	UNIDAD ORGANIZACIONAL: TÉCNICO DE PROGRAMACIÓN Y REGISTRO FINANCIERO	29
18.	UNIDAD ORGANIZACIONAL: JEFATURA DE DEPARTAMENTO DECONTABILIDAD	30
20.	UNIDAD ORGANIZACIONAL: TÉCNICO I ÁREA REVISIÓN CONTABLE.....	34
21.	UNIDAD ORGANIZACIONAL: TÉCNICO I DEL ÁREA DE REGISTRO CONTABLE	35
22.	UNIDAD ORGANIZACIONAL: PROFESIONAL DE CONTABILIDAD.....	36
23.	UNIDAD ORGANIZACIONAL: TRAMITADOR.....	37
24.	UNIDAD ORGANIZACIONAL: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO	38
	DE TESORERIA.....	38
25.	UNIDAD ORGANIZACIONAL: PROFESIONAL TESORERÍA	40
26.	UNIDAD ORGANIZACIONAL: AUXILIAR ENCARGADO DE VALORES.....	41
27.	UNIDAD ORGANIZACIONAL: TÉCNICO CAJERO.....	42
28.	UNIDAD ORGANIZACIONAL: TÉCNICO II TESORERÍA.....	43



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2022



29.	UNIDAD ORGANIZACIONAL: RESPONSABLE DEL ÁREA DE CRÉDITO PÚBLICO	44
30.	UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN DE INGRESOS	46
31.	UNIDAD ORGANIZACIONAL: SECRETARIA	48
32.	UNIDAD ORGANIZACIONAL: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RECAUDACIONES	49
33.	UNIDAD ORGANIZACIONAL: SECRETARIA	51
34.	UNIDAD ORGANIZACIONAL: PROFESIONAL DE OTROS INGRESOS	52
35.	UNIDAD ORGANIZACIONAL: PROFESIONAL VEHÍCULOS Y PATENTES.....	53
36.	UNIDAD ORGANIZACIONAL: PROFESIONAL INMUEBLES.....	54
37.	UNIDAD ORGANIZACIONAL: TÉCNICO OPERADOR DE SISTEMAS	55
38.	UNIDAD ORGANIZACIONAL: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN	56
39.	UNIDAD ORGANIZACIONAL: TÉCNICO FISCALIZADOR	58
40.	UNIDAD ORGANIZACIONAL: TÉCNICO INSPECTOR - REVISOR	60
41.	UNIDAD ORGANIZACIONAL: TÉCNICO INSPECTOR.....	61
42.	UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.....	62
43.	UNIDAD ORGANIZACIONAL: SECRETARIA	64
44.	UNIDAD ORGANIZACIONAL: JEFATURA DE ACTIVOS FIJOS.....	65
45.	UNIDAD ORGANIZACIONAL: SECRETARIA	67
46.	UNIDAD ORGANIZACIONAL: PROFESIONAL ACTIVOS FIJOS-TÉC-INVE.....	68
47.	UNIDAD ORGANIZACIONAL: PROFESIONAL ACTIVOS FIJOS-TEC-CONT	69
48.	UNIDAD ORGANIZACIONAL: ASISTENTE ACTIVOS FIJOS	70
49.	UNIDAD ORGANIZACIONAL: ENCARGADO DE ARCHIVOS.....	71
50.	UNIDAD ORGANIZACIONAL: ASISTENTE ARCHIVOS	72
52.	UNIDAD ORGANIZACIONAL: AUXILIAR	74
53.	UNIDAD ORGANIZACIONAL: SERENO.....	75
54.	UNIDAD ORGANIZACIONAL: ADMINISTRADOR ÁREA DE CEMENTERIO.....	76
55.	UNIDAD ORGANIZACIONAL: AUXILIAR CEMENTERIO.....	77
56.	UNIDAD ORGANIZACIONAL: SEPULTURERO.....	78
57.	UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN RECURSOS HUMANOS.....	79



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2022



58.	UNIDAD ORGANIZACIONAL: SECRETARIA	81
59.	UNIDAD ORGANIZACIONAL: RESPONSABLE DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.	82
60.	UNIDAD ORGANIZACIONAL: TÉCNICO HABILITADO Y ADM. DE RR.HH.	85
61.	UNIDAD ORGANIZACIONAL: TÉCNICO ENCARGADO DE ACREEDORES Y.....	87
62.	UNIDAD ORGANIZACIONAL: TÉCNICO I	89
63.	UNIDAD ORGANIZACIONAL: AUXILIAR PERSONAL.....	90
64.	UNIDAD ORGANIZACIONAL: PROFESIONAL DE DOTACIÓN DE PERSONAL.....	91
65.	UNIDAD ORGANIZACIONAL: TÉCNICO PROFESIONAL PROMOCIÓN Y	94
66.	UNIDAD ORGANIZACIONAL: ENCARGADO DEL ÁREA DE ASISTENCIA SOCIAL.....	96
67.	UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES	98
68.	UNIDAD ORGANIZACIONAL: SECRETARIA	100
69.	UNIDAD ORGANIZACIONAL: RESPONSABLE DE CONTRATACIONES.....	101
70.	UNIDAD ORGANIZACIONAL: TÉCNICO DEL ÁREA DE CONTRATACIONES.....	103
71.	UNIDAD ORGANIZACIONAL: TÉCNICO-COTIZACIONES, COMPRAS Y SUMINISTROS	104
72.	UNIDAD ORGANIZACIONAL: TÉCNICO COMPRAS Y SUMINISTROS.....	105
73.	UNIDAD ORGANIZACIONAL: COTIZADOR.....	107
74.	UNIDAD ORGANIZACIONAL: JEFATURA DE ALMACENES	108
76.	UNIDAD ORGANIZACIONAL: TÉCNICO AUXILIAR ALMACENES.....	111

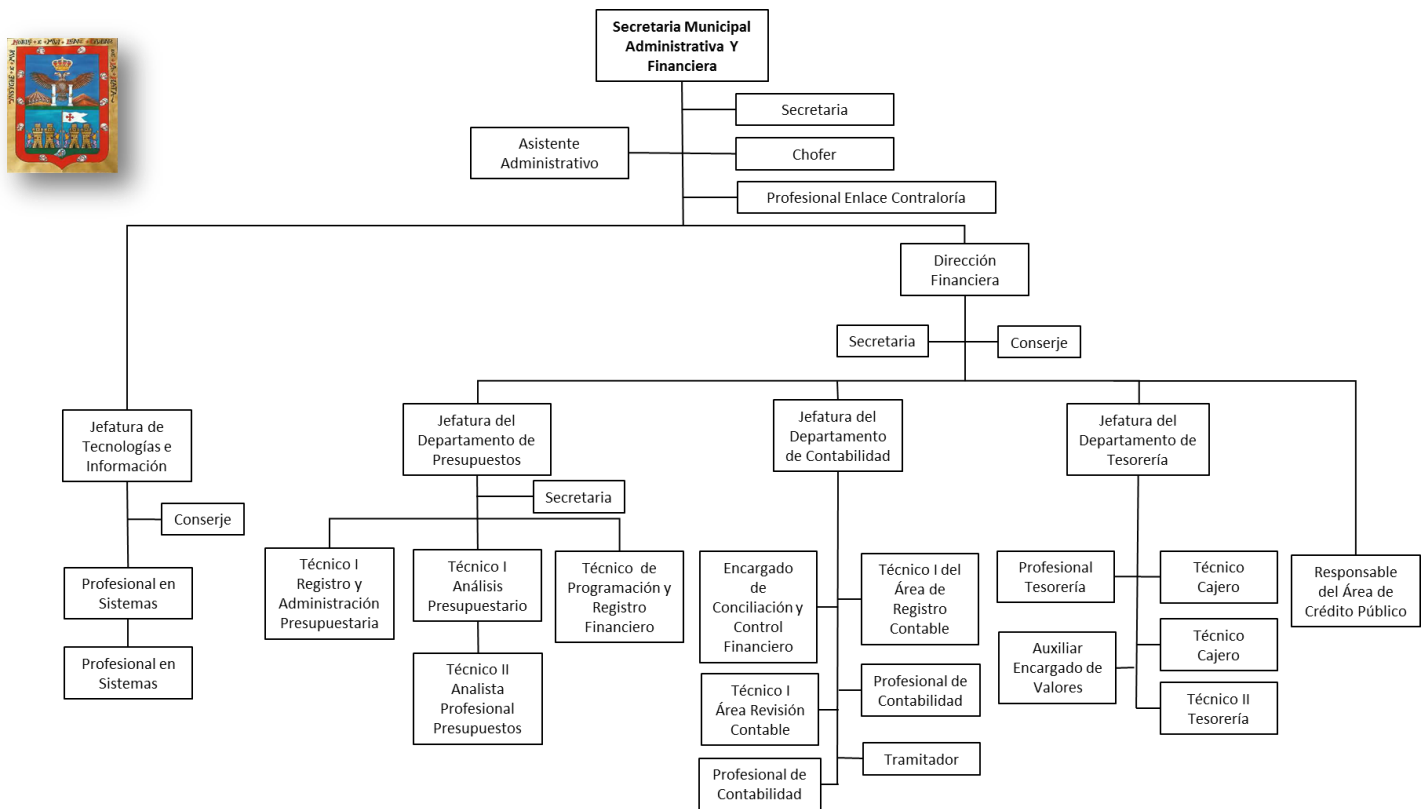


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2022



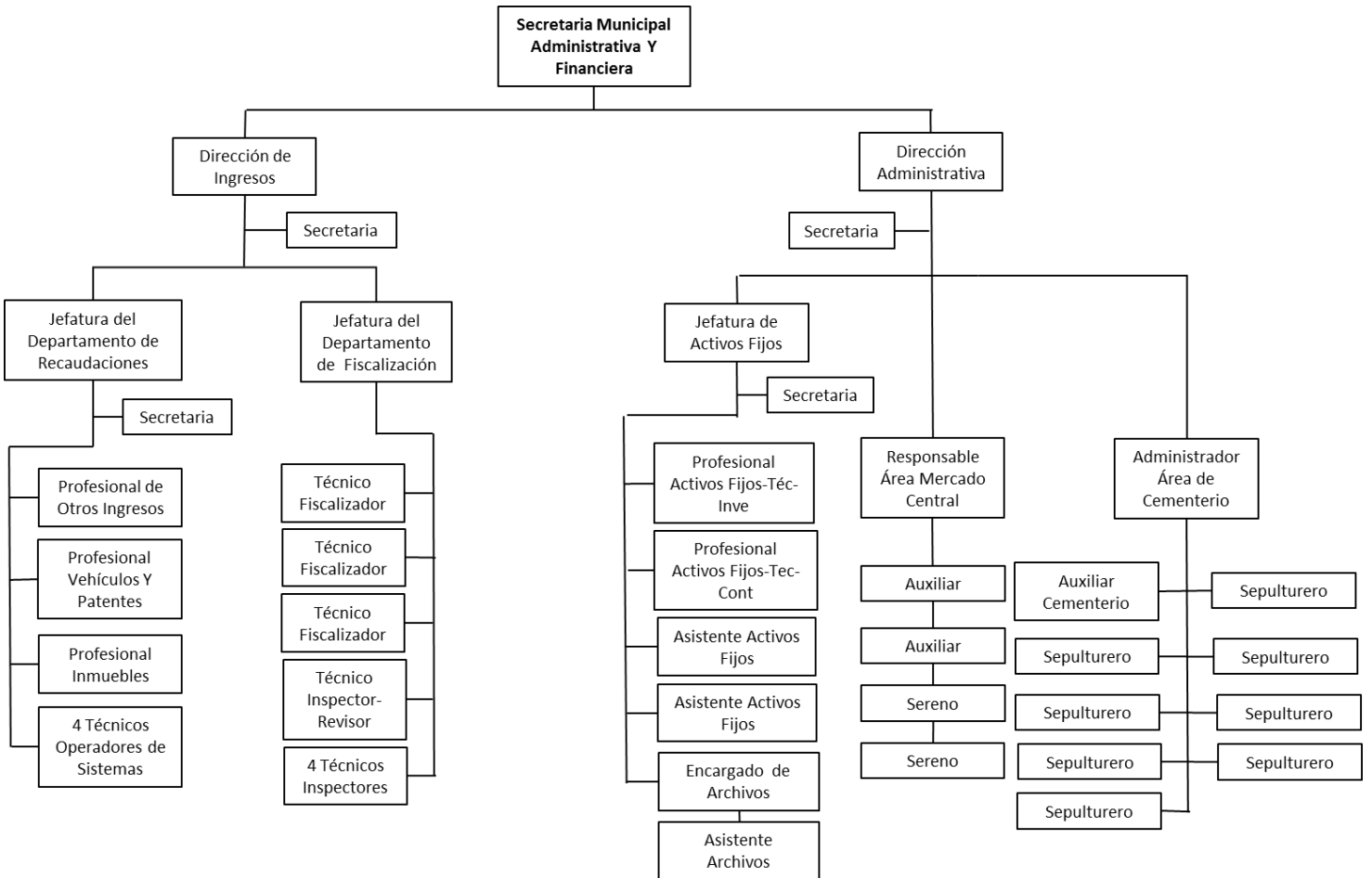
ORGANIGRAMA.-

El organigrama de la Secretaria Municipal Administrativa y Financiera permite ver de forma gráfica las relaciones y nivel jerárquico de la distintas Áreas y Unidades Organizaciones que la componen.





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2022

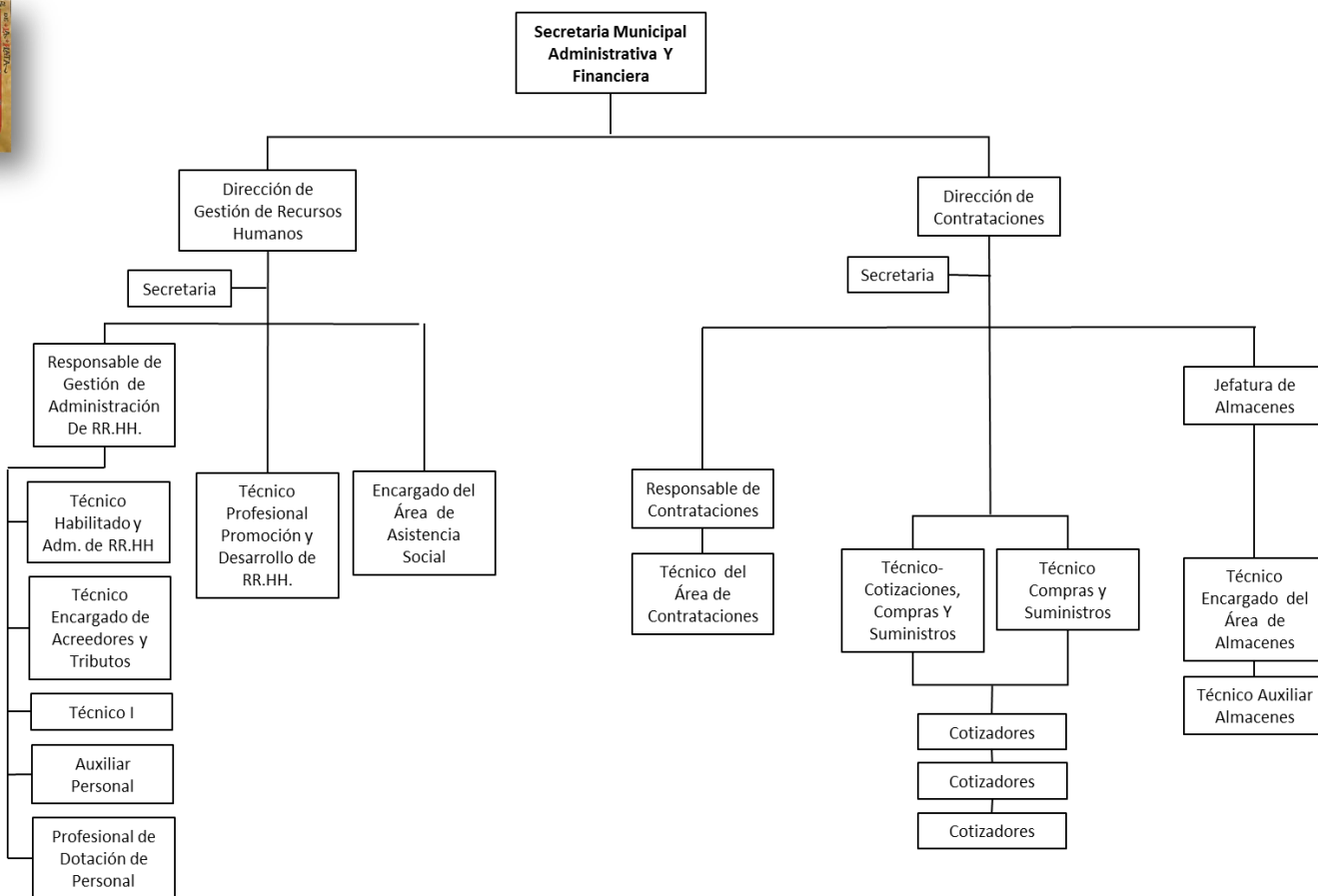




GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL

GESTIÓN 2022





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2022



1. UNIDAD ORGANIZACIONAL: SECRETARIA MUNICIPAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1.1.- Dependencia:

ALCALDE MUNICIPAL

1.2.- Ejerce Supervisión:

- Secretaria
- Asistente Administrativo
- Profesional enlace contraloría
- Chofer
- Jefatura de Tecnologías e Información
- Dirección Financiera
- Dirección de Ingresos
- Dirección Administrativa
- Dirección de Contrataciones
- Dirección de Gestión de Recursos Humanos

1.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

1.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
- Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.
- Viceministerio del Tesoro y Crédito Público.
- Banco Central de Bolivia.
- Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.
- Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas.
- Entidades del Sistema Financiero.
- Instituciones acreedoras del Gobierno Autónomo Municipal.
- Bancos y Organismos Multilaterales.
- Otras instituciones relacionadas.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL

GESTIÓN 2022



1.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Administrar eficaz y eficientemente las políticas tributaria, fiscal, crediticia y administrativa financiera del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre en el marco de la Ley N° 1178, Ley N° 482, y la normativa vigente a través de la definición de políticas fiscales, tributarias y financieras que garanticen su sostenibilidad, asegurando un manejo transparente, eficaz y eficiente.

1.6.- Funciones y Atribuciones:

- Formular las políticas institucionales a través de Directrices, Instructivos y Procedimientos Técnicos correspondiente a los sistemas financieros y no financieros de la Ley SAFCO.
- Dirigir y coordinar permanentemente el proceso de la ejecución del gasto del presupuesto institucional.
- Supervisar y evaluar permanentemente las acciones que se ejecuten en los sistemas nacionales bajo su dependencia.
- Proponer e implementar políticas administrativa – financieras.
- Aplicar en el GAMS, los Sistema Financieros, de conformidad a las Normas Básicas vigentes en Bolivia.
- Aplicar los sistemas de Presupuestos, de Administración de Bienes y Servicios, Contabilidad Integrada, Tesorería y Crédito Público.
- Administrar las Tasas por prestación de servicios.
- Dirigir, coordinar y evaluar la consolidación de los Estados Financieros.
- Dirigir la programación y ejecución presupuestaria de ingresos y gastos, en el marco de la programación operativa anual, y de las disposiciones emanadas del órgano rector.
- Controlar la administración del uso de bienes públicos del GAMS.
- Dirigir el procesamiento, control y consolidación de la información contable de programas, proyectos, obras y actividades que ejecuta el GAMS.
- Responsable de diseñar y aplicar estrategias sobre administración de recursos físico, financieros y humanos.
- Precautelar, actualizar los sistemas informáticos prestando de esta manera información segura y estable al Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
- Brindar información financiera sobre la ejecución de recursos y del presupuesto del GAMS.
- Formular las políticas institucionales de carácter tributario de alcance municipal.
- Administrar y controlar la deuda pública municipal.
- Dirigir con sus Unidades dependientes de su Secretaria, la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de sus planes, proyectos y actividades de corto y mediano plazo en el marco sus atribuciones conferidas en la normativa vigente.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2022



- Coordinar con las entidades gubernamentales cabeza de su sector del nivel central y Departamental para la planificación y ejecución de proyectos, programas y actividades en el ámbito de las competencias asignadas a la Secretaría Municipal a su cargo.
- Dar estricto cumplimiento a las competencias y atribuciones asignadas en la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL

GESTIÓN 2022



2. UNIDAD ORGANIZACIONAL: SECRETARIA

2.1.- Dependencia:

SECRETARIA MUNICIPAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

2.2.- Ejerce Supervisión:

Ninguna

2.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

2.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Los ciudadanos del Municipio de Sucre
- Instituciones públicas y privadas que acceden a los servicios del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre

2.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Facilitar las funciones del Secretario Municipal Administrativo y Financiero para el Desarrollo en actividades internas y externas propias del Municipio, contando con la información necesaria en el momento preciso.

2.6.- Funciones y Atribuciones:

- Memorándum, Comunicaciones Internas, Oficios, Informes, etc.
- Archivar cronológicamente la documentación, correspondencia, correspondencia recibida y expedida de la Secretaria Municipal Administrativa y Financiera.
- Administrar las cuentas de Caja Chica de la Secretaria Municipal Administrativa y Financiera.
- Derivar oportunamente documentación a las Unidades que corresponda.
- Requerir oportunamente, suministro necesario de materiales de escritorio.
- Acatar el Sistema de Rotación de personal establecido.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2022



3. UNIDAD ORGANIZACIONAL: CHOFER

3.1.- Dependencia:

ADMINISTRADOR SECRETARIA MUNICIPAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

3.2.- Ejerce Supervisión:

Ninguna

3.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

3.4.- Relaciones Inter Institucionales:

Ninguna

3.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Facilitar el traslado del Secretario Municipal Administrativo y Financiero y mantener la unidad motorizada a su cargo en perfectas condiciones de funcionamiento de acuerdo al Reglamento de Uso, Control y Mantenimiento de Vehículos vigente del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

3.6.- Funciones y Atribuciones:

- Prestar servicio de traslado al Secretario Municipal Administrativo y Financiero de acuerdo a requerimiento del mismo.
- Presentar informes periódicos sobre el estado de funcionamiento del vehículo a su cargo a la Jefatura de Maestranza.
- Apoyar en tareas que le encomienden el Secretario Municipal Administrativo y Financiero.
- Acatar el sistema de rotación de personal, establecido en la Institución.
- En caso de rotación y/o vacación, entrega de vehículo bajo inventario, previa revisión técnica y en presencia de personal de la Jefatura de Activos Fijos.



4. UNIDAD ORGANIZACIONAL: PROFESIONAL ENLACE CONTRALORIA

4.1.- Dependencia:

SECRETARIO MUNICIPAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

4.2.- Ejerce Supervisión:

Ninguna

4.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre

4.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Contraloría General del Estado
- Otras instituciones relacionadas.

4.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Coadyuvar con el control gubernamental en la Secretaría Municipal Administrativa y Financiera, en el marco de lo establecido por el artículo 15 de la Ley N° 1178.

4.6.- Funciones y Atribuciones:

- Realizar evaluaciones establecidas en las normas de control gubernamental.
- Analizar el proceso, resultados y eficiencia de las operaciones ejecutadas por las dependencias de la Secretaría Municipal Administrativa y Financiera.
- Emitir informes a la Contraloría General del Estado.
- Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



5. UNIDAD ORGANIZACIONAL: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

5.1.- Dependencia:

SECRETARIA MUNICIPAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

5.2.- Ejerce Supervisión:

Ninguna

5.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

5.4.- Relaciones Inter Institucionales:

Ninguna

5.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Brindar soporte técnico a la Secretaria Municipal Administrativa y Financiera, en lo referente a procesos administrativos de las actividades programadas en el Programa Operativo Anual.

5.6.- Funciones y Atribuciones:

- Realizar el apoyo administrativo y logístico que requiere el Secretario Municipal Administrativo y Financiero.
- Apoyar en la administración de la Secretaria Municipal Administrativa y Financiera.
- Supervisar al personal permanente y eventual de la Secretaria Municipal Administrativa y Financiera.
- Administrar las cuentas de Caja Chica de la Secretaria Municipal Administrativa y Financiera, conforme a Reglamento.
- Controlar los activos y suministros.
- Administrar de manera eficiente los recursos asignados a la Secretaria.
- Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



6. UNIDAD ORGANIZACIONAL: JEFATURA DE TECNOLOGÍAS E INFORMACIÓN

6.1.- Dependencia:

SECRETARIA MUNICIPAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

6.2.- Ejerce Supervisión:

- Conserje
- Profesional en Sistemas

6.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

6.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Empresas proveedoras de servicios de desarrollo de sistemas
- Organismos de Cooperación Internacional.
- Empresas proveedoras de servicios de comunicación y transferencia de datos.
- Instituciones involucradas en proyectos interinstitucionales
- Otras instituciones relacionadas.

6.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Desarrollar y administrar soluciones tecnológicas para la gestión de información, promover la constante innovación y actualización tecnológica para la implementación del gobierno electrónico y la mejora continua de los servicios en línea que presta el Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

6.6.- Funciones y Atribuciones específicas

- Planificar, desarrollar y gestionar sistemas de información y aplicaciones informáticas de acuerdo a las necesidades de la Institución que faciliten el óptimo cumplimiento de las metas y objetivos del GAMS.
- Planificar, desarrollar y gestionar el mantenimiento de los sistemas de información y aplicaciones informáticas que se tienen en el GAMS.
- Evaluar las necesidades tecnológicas de la Institución y hacer recomendaciones de actualización.
- Establecer proyectos y objetivos de implementación, de tecnologías de la información a corto y largo plazo.
- Dirigir, coordinar labores, definir métodos y procedimientos para el diseño, análisis, desarrollo e implementación de aplicaciones y sistemas de información.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL

GESTIÓN 2022



- Supervisar el desarrollo y adquisición de sistemas informáticos externos o mixtos, realizados por otras unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal o Empresas Externas.
- Establecer lineamientos, estándares y políticas de seguridad, desarrollo de sistemas, servicios y aplicaciones informáticas.
- Coadyuvar en la actualización el portal web del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre a través del uso y aplicación de herramientas tecnológicas.
- Administrar todos los recursos y servicios tecnológicos contratados por el GAMS.
- Ejecutar las políticas, lineamientos y estrategias en cuanto a la infraestructura tecnológica del GAMS.
- Elaborar, actualizar y difundir la normativa específica de tecnologías de información y comunicación del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
- Garantizar la escalabilidad, disponibilidad y sostenibilidad de la infraestructura tecnológica.
- Elaborar y actualizar el mapa de relaciones de los sistemas de información, base de datos, aplicaciones informáticas y servidores.
- Administrar el servicio de la red informática de las Secretarías y las Sub – Alcaldías.
- Gestionar al personal dependiente de la Jefatura de Tecnologías de la Información.



7. UNIDAD ORGANIZACIONAL: CONSERJE

7.1.- Dependencia:

JEFATURA DE TECNOLOGÍAS E INFORMACIÓN

7.2.- Ejerce Supervisión:

Ninguna

7.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

7.4.- Relaciones Inter Institucionales:

Ninguna

7.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Mantener en condiciones de orden, limpieza e higiene las oficinas a su cargo y atender el servicio del Té.

7.6.- Funciones y Atribuciones:

- Atender el servicio de limpieza de las oficinas encomendadas a su cargo.
- Atender el servicio de té al Jefe de Tecnologías e Información, visitantes y servidores públicos de las oficinas a su cargo.
- Atender la limpieza del servicio higiénico de las oficinas.
- Acogerse al sistema de rotación del personal establecido.
- Realizar labores y tareas que se le asignen.
- Colaborar en el manejo de archivos de la Jefatura de Tecnologías e Información.
- Otras tareas que le sean asignadas por la autoridad superior.



8. UNIDAD ORGANIZACIONAL: PROFESIONAL EN SISTEMAS

8.1.- Dependencia:

JEFATURA DE TECNOLOGÍAS E INFORMACIÓN

8.2.- Ejerce Supervisión:

Ninguna

8.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal a

8.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Empresas proveedoras de servicios de desarrollo de sistemas
- Organismos de Cooperación Internacional.
- Empresas proveedoras de servicios de comunicación y transferencia de datos.
- Instituciones involucradas en proyectos interinstitucionales
- Otras instituciones relacionadas.

8.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Brindar soporte técnico-administrativo de la Jefatura de Tecnologías de la Información, en lo referente a procesos administrativos y gestión de aplicaciones de las actividades programadas en el Plan Anual de la Jefatura y brindar un servicio de comunicación de datos y monitoreo de cámaras de Seguridad de forma eficaz, adecuada y oportuna al GAMS.

8.6.- Funciones y Atribuciones:

- Administrar el sistema de Contabilidad Integral SIGMA y SIGEP y todos los sistemas emergentes de la norma.
- Realizar el apoyo administrativo y logístico que requiere la Jefatura de Tecnologías de la Información.
- Administración de usuarios y sistemas informáticos y Bases de Datos de la Jefatura de Tecnologías de la Información.
- Administrar las cuentas de usuario de los funcionarios que tengan acceso a los sistemas del GAMS y otras del nivel central.
- Coordinación y seguimiento a las tareas llevadas con las demás unidades del GAMS.
- Gestión y manejo de base de datos.
- Manejo de Sistemas Informáticos para la emisión de informes y reportes.
- Manejo de Dispositivos tecnológicos y Equipos de Computación para la elaboración de informes, reportes, solicitudes.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL

GESTIÓN 2022



- Administrar dispositivos de seguridad perimetral.
- Elaborar planes de contingencia de red.
- Analizar y monitorear el tráfico de red.
- Elaborar estudios de factibilidad para ampliación y mejoramiento de la red.
- Supervisar el correcto funcionamiento de la red institucional (Intranet).
- Promover la seguridad de la red, diseñando los procedimientos y accesos para su protección.
- Elaborar estudios de factibilidad para ampliación y mejoramiento de cámaras de seguridad.
- Instalar y mantener sistemas de red LAN/WAN.
- Asegurar el funcionamiento de la red.
- Asegurar que la red sea utilizada eficientemente y que los objetivos de calidad de servicio se alcancen.
- Diseñar e implementar circuitos cerrados de vigilancia, para el resguardo de los bienes inmuebles y/o documentación que maneja la institución.
- Otras tareas que le sean asignadas por la autoridad superior.



9. UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN FINANCIERA

9.1.- Dependencia:

SECRETARIA MUNICIPAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

9.2.- Ejerce Supervisión:

- Secretaria
- Conserje
- Jefatura del Departamento de Presupuestos
- Jefatura del Departamento de Contabilidad
- Jefatura del Departamento de Tesorería
- Responsable del Área de Crédito Público

9.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

9.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.
- Autoridad de Impugnación Tributaria.
- Servicio de Impuestos Nacionales.
- Banco Central de Bolivia.
- Contraloría General del Estado.
- Entidades del Sistema Bursátil.
- Entidades del Sistema Financiero.
- Asamblea Legislativa Plurinacional.
- Vice ministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.
- Organismos de Cooperación Internacional, Nacional y Local.
- Otras instituciones relacionadas.

9.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Gestionar los Sistemas Financieros, Deuda Pública, análisis de ingresos y su ejecución presupuestaria para una adecuada administración de los recursos del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, a través de la definición e implementación de políticas financieras, asegurando la transparencia, eficacia y eficiencia en la gestión municipal.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2022



9.6.- Funciones y Atribuciones específicas

- Dirigir la implementación de los sistemas Nacionales de Contabilidad Integrada, Tesorería y Crédito Público.
- Administrar los ingresos municipales.
- Realizar desembolso de los recursos municipales en función a la planificación establecida en el POA.
- Brindar información sobre el Presupuesto y su ejecución.
- Mantener actualizadas las cuentas municipales.
- Asegurar la correcta y oportuna utilización de los recursos financieros, su registro y control en la institución.
- Formular políticas, reglamentos y procedimientos técnicos a ser aplicados en los procesos de gestión presupuestaria, contabilidad gubernamental y en los de tesorería y crédito público.
- Planificar, verificar y validar el proceso de elaboración de la programación de la ejecución presupuestaria debiendo ejercer una coordinación directa con todas las unidades e instituciones involucradas.
- Coordinar y supervisar el seguimiento de la ejecución de los compromisos presupuestarios del ejercicio financiero fiscal vigente y realizar las gestiones pertinentes con el propósito que los mismos se liquiden oportunamente.
- Otras funciones asignadas por su inmediato superior.



10. UNIDAD ORGANIZACIONAL: SECRETARIA

10.1.- Dependencia:

DIRECCIÓN FINANCIERA

10.2.- Ejerce Supervisión:

Ninguna

10.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

10.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Los ciudadanos del Municipio de Sucre
- Instituciones públicas y privadas que acceden a los servicios del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre

10.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Facilitar las funciones del Director Financiero en actividades internas y externas propias del Municipio, contando con la información necesaria en el momento preciso.

10.6.- Funciones y Atribuciones:

- Transcripción de convenios, Minutas, Resoluciones Administrativas, Memorándum, Comunicaciones Internas, Oficios, Informes, etc.
- Archivar cronológicamente la documentación, correspondencia, correspondencia recibida y expedida de la Dirección Financiera.
- Derivar oportunamente documentación a las Unidades que corresponda.
- Requerir oportunamente, suministro necesario de materiales de escritorio.
- Acatar el Sistema de Rotación de personal establecido.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2022



11. UNIDAD ORGANIZACIONAL: CONSERJE

11.1.- Dependencia:

DIRECCIÓN FINANCIERA

11.2.- Ejerce Supervisión:

Ninguna

11.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

11.4.- Relaciones Inter Institucionales:

Ninguna

11.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Mantener en condiciones de orden, limpieza e higiene las oficinas a su cargo y atender el servicio del Té.

11.6.- Funciones y Atribuciones:

- Atender el servicio de limpieza de las oficinas encomendadas a su cargo.
- Atender el servicio de té al Director Financiero, visitantes a despacho y servidores públicos de las oficinas a su cargo.
- Atender la limpieza del servicio higiénico de despacho.
- Acogerse al sistema de rotación del personal establecido.
- Realizar labores y tareas que se le asignen.
- Colaborar en el manejo de archivos de la Dirección Financiera.



12. UNIDAD ORGANIZACIONAL: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS

12.1.- Dependencia:

DIRECCIÓN FINANCIERA

12.2.- Ejerce Supervisión:

- Secretaria
- Técnico I Registro y Administración Presupuestaria
- Técnico I Análisis Presupuestario
- Técnico II Analista Profesional Presupuestos
- Técnico de Programación y Registro Financiero

12.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre

12.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Contraloría General del Estado.
- Asamblea Legislativa Plurinacional.
- Vice ministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.
- Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.
- Otras instituciones relacionadas.

12.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Administrar el presupuesto como instrumento de gestión, planificando, organizando, coordinando y controlando su formulación, ejecución, seguimiento y evaluación.

12.6.- Funciones y Atribuciones específicas

- Planificar, y controlar el proceso de elaboración del proyecto de presupuesto institucional, de cada ejercicio financiero fiscal, debiendo ejercer una coordinación directa con todas las unidades e instituciones involucradas y verificar que los registros de carácter presupuestario se efectúen en forma oportuna.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL

GESTIÓN 2022



- Coordinar, supervisar, verificar y validar el proceso de elaboración de la programación de la ejecución presupuestaria, debiendo ejercer una coordinación directa con todas las unidades e instituciones involucradas
- Revisar, analizar, verificar y dar visto bueno a respuesta a las solicitudes de certificación de disponibilidad presupuestaria, con el propósito de atender los requerimientos de las unidades solicitantes.
- Ejercer el control financiero y administrativo, previo y concurrente de la documentación e información recibida relacionada con la ejecución del presupuesto institucional, con el propósito de que los registros de carácter presupuestario sean aplicados en las partidas de gastos y objetos específicos respectivos.
- Revisar, analizar y verificar que la documentación de respaldo correspondiente a de compromisos presupuestarios esté de conformidad a la normativa técnica y legal vigente, con la finalidad que se realicen los registros aplicables a las partidas de gastos y objetos específicos respectivos.
- Verifica la disponibilidad presupuestaria de las unidades solicitantes.
- Controla los avances a justificar, otorgados a las dependencias para cubrir gastos de urgencias.
- Dirigir la administración presupuestaria del GAMS.
- Brindar información sobre la ejecución Presupuestaria conforme a los requerimientos.
- Realizar las modificaciones al presupuesto.
- Coordinar la elaboración, revisar y analizar los informes sobre el seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria de las partidas de gasto e inversión del presupuesto institucional, con el fin de velar porque los datos reflejados sean reales, exactos e íntegros y presentar los informes respectivos en forma correcta, definitiva y oportuna.
- Velar para que se archive en orden cronológico la información y documentación relacionada con los registros de carácter presupuestario efectuados, y demás información vinculada con las demás actividades técnico administrativas financieras, a fin de garantizar el resguardo y disponibilidad de la misma.
- Otras funciones asignadas por su inmediato superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2022



13. UNIDAD ORGANIZACIONAL: SECRETARIA

13.1.- Dependencia:

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS

13.2.- Ejerce Supervisión:

Ninguna

13.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

13.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Los ciudadanos del Municipio de Sucre
- Instituciones públicas y privadas que acceden a los servicios del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre

13.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Facilitar las funciones al Jefe del Departamento de Presupuestos en actividades internas y externas propias del Municipio, contando con la información necesaria en el momento preciso.

13.6.- Funciones y Atribuciones:

- Transcripción de convenios, Minutas, Resoluciones Administrativas, Memorándum, Comunicaciones Internas, Oficios, Informes, etc.
- Archivar cronológicamente la documentación, correspondencia, correspondencia recibida y expedida de la Jefatura del Departamento de Presupuestos.
- Derivar oportunamente documentación a las Unidades que corresponda.
- Requerir oportunamente, suministro necesario de materiales de escritorio.
- Acatar el Sistema de Rotación de personal establecido.



14. UNIDAD ORGANIZACIONAL: TÉCNICO I REGISTRO Y ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA

14.1.- Dependencia:

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS

14.2.- Ejerce Supervisión:

NINGUNA

14.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre

14.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Contraloría General del Estado.
- Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.
- Servicio de Impuestos Nacionales.
- Entidades del Sistema Financiero.
- Otras instituciones relacionadas.

14.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Mantener actualizado el presupuesto, en función a los cambios de política institucional y al grado de ejecución de los programas, proyectos y actividades del GAMS.

14.6.- Funciones y Atribuciones:

- Registrar y administrar el presupuesto en el sistema de contabilidad SIGMA y SIGEP.
- Recibir y clasificar las solicitudes de registro, modificación y ejecución de recursos.
- Realizar los ajustes y modificaciones al presupuesto de ingresos y gastos del GAMS.
- Asesorar en materia de administración presupuestaria, a los funcionarios municipales.
- Otras funciones asignadas por su inmediato superior.



15. UNIDAD ORGANIZACIONAL: TÉCNICO I ANÁLISIS PRESUPUESTARIO

15.1.- Dependencia:

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS

15.2.- Ejerce Supervisión:

NINGUNA

15.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre

15.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Contraloría General del Estado.
- Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.
- Servicio de Impuestos Nacionales.
- Entidades del Sistema Financiero.
- Otras instituciones relacionadas.

15.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Preparar y brindar información sobre el estado y ejecución del presupuesto.

15.6.- Funciones y Atribuciones:

- Verificar y analizar los resultados proporcionados por la ejecución presupuestaria, relacionando la coherencia, consistencia y confiabilidad de los registros.
- Preparar informes sobre la ejecución presupuestaria.
- Determinar las desviaciones en los presupuestos y proponer los ajustes correspondientes.
- Mantener informada a la MAE, sobre el estado de ejecución del Presupuesto.
- Otras funciones asignadas por su inmediato superior.



16. UNIDAD ORGANIZACIONAL: TÉCNICO II ANALISTA PROFESIONAL **PRESUPUESTOS**

16.1.- Dependencia:

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS

16.2.- Ejerce Supervisión:

NINGUNA

16.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre

16.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Contraloría General del Estado.
- Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.
- Servicio de Impuestos Nacionales.
- Entidades del Sistema Financiero.
- Otras instituciones relacionadas.

16.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Colaborar en la actualización del presupuesto, en función a los cambios de política institucional y al grado de ejecución de los programas, proyectos y actividades del GAMS.

16.6.- Funciones y Atribuciones:

- Ejecutar la apropiación presupuestaria de inversión y gasto corriente en el sistema de contabilidad SIGMA Y SIGEP.
- Ejecutar la apropiación de la partida presupuestaria en las planillas de avance de obras respecto a la Inversión.
- Análisis y apropiación de la partida presupuestaria cada planilla de sueldos, aportes, subsidios y otros; tanto del personal permanente como el personal eventual.
- Transcripción de la información requerida, preparar cuadros de ejecución presupuestaria globalizada de ingresos y egresos de presupuestos ejecutados y reformulados.
- Codificar los comprobantes de ingresos y egresos por fuente de organismo.
- Apropiación presupuestaria de Beneficios Sociales.
- Otras funciones asignadas por su inmediato superior.



17. UNIDAD ORGANIZACIONAL: TÉCNICO DE PROGRAMACIÓN Y REGISTRO FINANCIERO

17.1.- Dependencia:

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS

17.2.- Ejerce Supervisión:

NINGUNA

17.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre

17.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Contraloría General del Estado.
- Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.
- Servicio de Impuestos Nacionales.
- Entidades del Sistema Financiero.
- Otras instituciones relacionadas.

17.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Programar y registrar contablemente las transacciones efectuadas y transcribirlas al Sistema Integrado SIGEP.

17.6.- Funciones y Atribuciones:

- Recibir y clasificar las solicitudes de registro, modificación y ejecución de recursos.
- Realizar los ajustes y modificaciones al presupuesto de ingresos y gastos del GAMS.
- Asesorar en materia de administración presupuestaria, a los funcionarios municipales.
- Proceder al registro de la información contable y complementaria
- Verificar la veracidad y exactitud de los documentos.
- Registro de los datos en el sistema contable.
- Otras funciones asignadas por su inmediato superior.



18. UNIDAD ORGANIZACIONAL: JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

18.1.- Dependencia:

DIRECCIÓN FINANCIERA

18.2.- Ejerce Supervisión:

- Encargado de Conciliación y Control Financiero
- Técnico I Área Revisión Contable
- Técnico I del Área de Registro Contable
- Profesional de Contabilidad
- Tramitador

18.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre

18.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Contraloría General del Estado.
- Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.
- Servicio de Impuestos Nacionales.
- Entidades del Sistema Financiero.
- Otras instituciones relacionadas.

18.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Efectuar los registros contables con o sin imputación presupuestaria ya sea de proyectos, bienes y servicios contraídos con el GAMS y administrar información razonable y oportuna sobre los EEFF que permita tomar decisiones sobre la correcta administración de los recursos del municipio.

18.6.- Funciones y Atribuciones específicas

- Realizar las operaciones y transacciones que requiera la aplicación y administración del Sistema Contable.
- Elaborar los estados financieros de la gestión del GAMS, dentro del plazo establecido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL

GESTIÓN 2022



- Suministra la información contable necesaria a las autoridades de la unidad y a los entes que la requieran sobre la situación financiera de la unidad y de las operaciones que ésta realiza.
- Vela por el normal desenvolvimiento de los procesos en la unidad con el objeto de garantizar la calidad en el servicio.
- Dirige y controla la aplicación y ejecución del sistema general de contabilidad.
- Dirige, supervisa y controla el proceso contable de las unidades bajo su responsabilidad.
- Presenta informe ante el Director de la unidad para hacer observaciones y sugerencias sobre la marcha de las actividades contables.
- Comprueba la correcta aplicación de los principios y normas establecidas con respecto a la organización y al sistema de control interno.
- Vela por que cada área bajo su responsabilidad cumpla con las obligaciones que le han sido asignadas.
- Verifica y ejecuta los comprobantes de ingreso y órdenes de pago.
- Mantiene la contabilidad al día, de acuerdo con las normas generales que al efecto le sean impartidas por el supervisor inmediato.
- Mantiene la relación de disponibilidades presupuestarias de cada una de las dependencias, a fin de mantener a las autoridades municipales informadas de la ejecución presupuestaria del GAMS.
- Sugiere conjuntamente con el supervisor inmediato las medidas adecuadas sobre sistemas de contabilidad, control presupuestario, organización del trabajo de las oficinas y las normas concernientes a la mayor unidad de control económico.
- Otras funciones asignadas por su inmediato superior.



19. UNIDAD ORGANIZACIONAL: ENCARGADO DE CONCILIACIÓN Y CONTROL FINANCIERO

19.1.- Dependencia:

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

19.2.- Ejerce Supervisión:

NINGUNA

19.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre

19.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Contraloría General del Estado.
- Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.
- Servicio de Impuestos Nacionales.
- Entidades del Sistema Financiero.
- Otras instituciones relacionadas.

19.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Es responsable de registrar, revisar y verificar las papeletas de depósito y las libretas bancarias, así como las conciliaciones bancarias de todas las Cuentas Corrientes de Banco, que tiene la Institución.

19.6.- Funciones y Atribuciones específicas

- Mantener al día los registros de las libretas bancarias de las cuentas corrientes de la Institución, revisando y contabilizando la Coparticipación de Tributos.
- Verificar los depósitos de ingresos que pasa la Sección Caja.
- Efectuar la revisión y contabilización de la Coparticipación de tributos (Inmuebles y Vehículos de Gestiones Anteriores)
- Revisar y contabilizar las ejecuciones del gasto mensual correspondiente al Consejo Municipal hasta el día 10 de cada mes.
- Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias de todas las cuentas corrientes que posee la Institución y las confirmaciones de saldo en el ámbito de la cuenta Banco, hasta el día 15 de cada mes.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL

GESTIÓN 2022



- Revisar y contabilizar los ingresos provenientes de la Ley N° 1551.
- Coordinar el trabajo y otras actividades con el Jefe de Departamento de Contabilidad.
- Otras funciones asignadas por su inmediato superior.



20. UNIDAD ORGANIZACIONAL: TÉCNICO I ÁREA REVISIÓN CONTABLE

20.1.- Dependencia:

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

20.2.- Ejerce Supervisión:

NINGUNA

20.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre

20.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Contraloría General del Estado.
- Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.
- Servicio de Impuestos Nacionales.
- Entidades del Sistema Financiero.
- Otras instituciones relacionadas.

20.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Verificar el cumplimiento de requisitos vigentes para proceder al registro contable.

20.6.- Funciones y Atribuciones específicas

- Verificar, evaluar y controlar la información contable, con respecto al cumplimiento de los procedimientos establecidos por la norma.
- Verificación y registro en el sistema de contabilidad integrada.
- Efectuar la devolución de trámites por estar incompletos check list o con errores (montos, fuentes, códigos, etc).
- Otras funciones asignadas por su inmediato superior



21. UNIDAD ORGANIZACIONAL: TÉCNICO I DEL ÁREA DE REGISTRO CONTABLE

21.1.- Dependencia:

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

21.2.- Ejerce Supervisión:

NINGUNA

21.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre

21.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Contraloría General del Estado.
- Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.
- Servicio de Impuestos Nacionales.
- Entidades del Sistema Financiero.
- Otras instituciones relacionadas.

21.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Registrar contablemente las transacciones efectuadas y transcribirlas al Sistema Integrado de Gestión Pública (SIGMA y SIGEP).

21.6.- Funciones y Atribuciones específicas

- Proceder al registro de la información contable y complementaria.
- Verificar la veracidad y exactitud de los documentos.
- Registro de los datos en el sistema contable.
- Otras funciones asignadas por su inmediato superior



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL

GESTIÓN 2022



22. UNIDAD ORGANIZACIONAL: PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

22.1.- Dependencia:

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

22.2.- Ejerce Supervisión:

NINGUNA

22.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre

22.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Contraloría General del Estado.
- Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.
- Servicio de Impuestos Nacionales.
- Entidades del Sistema Financiero.
- Otras instituciones relacionadas.

22.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Responsable del seguimiento, control, supervisión y resguardo de los libros contables y por la correcta aplicación de los procedimientos y normas en el Sistema de Contabilidad Integrada.

22.6.- Funciones y Atribuciones específicas

- Facilitar la comprobación, valoración y vigilancia de la información contable, con respecto al cumplimiento de los procedimientos establecidos por la normativa vigente.
- Revisar, conciliar y contabilizar los valores Municipales.
- Efectuar directamente confirmaciones periódicas de los saldos, Cuentas por Cobrar y las cuentas por pagar.
- Colaborar en la verificación y registro en el sistema de contabilidad integrada.
- Revisar y efectuar la devolución de trámites por estar incompletos check list o con errores(montos, fuentes, códigos, etc).
- Otras funciones asignadas por su inmediato superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2022



23. UNIDAD ORGANIZACIONAL: TRAMITADOR

23.1.- Dependencia:

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

23.2.- Ejerce Supervisión:

NINGUNA

23.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre

23.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Contraloría General del Estado.
- Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.
- Servicio de Impuestos Nacionales.
- Entidades del Sistema Financiero.
- Otras instituciones relacionadas.

23.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Es el encargado de todos los comprobantes contables y la documentación de respaldo, una vez que se encuentra bajo su cuidado deberá llevar a la Imprenta para su empastado y posterior entrega de los mismos a la Sección Archivos.

23.6.- Funciones y Atribuciones específicas

- Efectuar todos los trámites contables que le sean asignado por el Jefe del Departamento de contabilidad.
- Responsable de entregar los cheques a los interesados, previa presentación de carnet de identidad y/o sello de la razón social.
- Responsable de solicitar la factura oficial a tiempo de entregar el cheque, cuando el trámite se lo hace con factura pro forma.
- Apersonarse a los diferentes Bancos, con el objeto de recoger la documentación referente a la participación tributaria y otra documentación contable.
- Otras funciones asignadas por su inmediato superior.



24. UNIDAD ORGANIZACIONAL: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO

DE TESORERIA

24.1.- Dependencia:

DIRECCIÓN FINANCIERA

24.2.- Ejerce Supervisión:

- Profesional Tesorería
- Auxiliar Encargado de Valores
- Técnico Cajero
- Técnico II Tesorería

24.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre

24.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Contraloría General del Estado.
- Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.
- Servicio de Impuestos Nacionales.
- Entidades del Sistema Financiero.
- Otras instituciones relacionadas.

24.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Efectivizar oportunamente todos los recursos asignados por nuestras fuentes base de Recursos Propios, Coparticipación Tributaria, IDH, TGN y otros garantizando una eficiente administración de los mismos y todo lo referente a las obligaciones de la Institución.

24.6.- Funciones y Atribuciones:

- Dirigir y coordinar el proceso integral del manejo de fondos públicos en sus etapas de programación, recaudación, evaluación y ejecución de ingresos.
- Controlar la correcta administración de los recursos en efectivo de caja y de las cuentas bancarias dependientes del GAMS.
- Planificar y procesar el flujo de caja en el sistema integrado, de manera que permita la toma de decisiones para asegurar la disponibilidad de recursos y financiar las obligaciones de la institución.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL

GESTIÓN 2022



- Verificar el control de los recursos depositados en caja y bancos, de acuerdo a normas de control interno.
- Realizar las conciliaciones bancarias, saldos y programar los pagos de acuerdo a la disponibilidad de recursos.
- Efectuar arqueos de caja y cajas chicas.
- Generar pagos a las entidades o personas acreedoras
- Entregar los cheques a los interesados, previa presentación de carnet de identidad y/o sello de la razón social.
- Solicitar la factura oficial a tiempo de entregar el cheque, cuando el trámite se lo hace con factura pro forma.
- Elaborar el Manual de procesos y procedimientos para custodia de los títulos y valores.
- Responsable de la custodia y almacén de los títulos y valores conforme a su Manual.
- Velar la correcta aplicación y cumplimiento del Reglamento Específico del Sistema de Tesorería.
- Otras funciones asignadas por su inmediato superior.



25. UNIDAD ORGANIZACIONAL: PROFESIONAL TESORERÍA

25.1.- Dependencia:

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TESORERIA

25.2.- Ejerce Supervisión:

NINGUNA

25.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre

25.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Contraloría General del Estado.
- Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.
- Servicio de Impuestos Nacionales.
- Entidades del Sistema Financiero.
- Otras instituciones relacionadas.

25.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Colaborar con una eficiente administración de los recursos asignados por coparticipación tributaria, recursos propios e IDH para honrar las obligaciones de la institución.

25.6.- Funciones y Atribuciones:

- Controlar la correcta administración de los recursos en efectivo de caja y de las cuentas bancarias dependientes del GAMS.
- Verificar el control de los recursos depositados en caja y bancos, de acuerdo a normas de control interno.
- Colaborar con la programación de pagos en función a la disponibilidad de recursos.
- Otras funciones asignadas por su inmediato superior



26. UNIDAD ORGANIZACIONAL: AUXILIAR ENCARGADO DE VALORES

26.1.- Dependencia:

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TESORERIA

26.2.- Ejerce Supervisión:

NINGUNA

26.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre

26.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Contraloría General del Estado.
- Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.
- Servicio de Impuestos Nacionales.
- Entidades del Sistema Financiero.
- Otras instituciones relacionadas.

26.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Es el encargado de suministro de valores a las diferentes unidades del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

26.6.- Funciones y Atribuciones:

- Recepcionar y entrega de valores a las diferentes unidades; Además coadyuvar con el trabajo del RUAT y placas de control, entrega y recepción de los mismos, prever la continuidad del suministro de valores y salvaguardando todo ello.
- Recepción de valores
- Registro de ingreso y salida de almacenes
- Identifica, clasifica los bienes recepcionados
- Salvaguarda de valores
- Atención de solicitudes de valores
- Recepción de placas
- Entrega de RUAT y Placas de control
- Realizar cierre de venta de valores diarias
- Otras funciones asignadas por su inmediato superior.



27. UNIDAD ORGANIZACIONAL: TÉCNICO CAJERO

27.1.- Dependencia:

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TESORERIA

27.2.- Ejerce Supervisión:

NINGUNA

27.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre

27.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Contraloría General del Estado.
- Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.
- Servicio de Impuestos Nacionales.
- Entidades del Sistema Financiero.
- Otras instituciones relacionadas.

27.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

El objetivo del mismo se basa principalmente en la venta de valores municipales y la recepción de recursos de otros ingresos.

27.6.- Funciones y Atribuciones:

- Venta de valores municipales
- Recepción de recursos de otros ingresos
- Recaudar recursos
- Hacer el cierre de caja
- Entregar oportunamente el parte diario al Jefe de Tesorería.
- Y otras asignadas por su inmediato superior.



28. UNIDAD ORGANIZACIONAL: TÉCNICO II TESORERÍA

28.1.- Dependencia:

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TESORERIA

28.2.- Ejerce Supervisión:

NINGUNA

28.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre

28.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Contraloría General del Estado.
- Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.
- Servicio de Impuestos Nacionales.
- Entidades del Sistema Financiero.
- Otras instituciones relacionadas.

28.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Realizar la recepción y entrega de todos los documentos y cheques del Área de Tesorería.

28.6.- Funciones y Atribuciones:

- Recepción y entrega de documentos, entrega de cheques y revisión de documentos de otros ingresos por concepto de alquileres, guardería, cementerio, deportes y otros.
- Recepción y entrega de cheques
- Revisión de documentos de otros ingresos
- Revisión de acreedores (IT-IUE Y RC-IVA)
- Otras funciones asignadas por su inmediato superior.



29. UNIDAD ORGANIZACIONAL: RESPONSABLE DEL ÁREA DE CRÉDITO PÚBLICO

29.1.- Dependencia:

DIRECCIÓN FINANCIERA

29.2.- Ejerce Supervisión:

Personal de la unidad

29.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

29.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Contraloría General del Estado.
- Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.
- Entidades del Sistema Financiero.
- Otras instituciones relacionadas.

29.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Coadyuvar con la gestión de la política fiscal y estrategia de endeudamiento, mediante una administración eficiente de la Deuda pública municipal.

29.6.- Funciones y Atribuciones específicas

- Prestar asesoría en las etapas de gestión, negociación y suscripción de los convenios de Deuda Pública.
- Mantener un sistema de información de los mercados de capitales internos y externos.
- Conocer las solicitudes para el inicio de la negociación de convenios de Deuda Pública, presenten los organismos e instituciones conforme a normativa y darles el trámite correspondiente.
- Cumplir y hacer cumplir las normas, términos, condiciones y pre-requisitos de desembolso de los convenios de Deuda Pública.
- Velar el cumplimiento y aplicación del Reglamento Específico del Sistema de Crédito Público del GAMS.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL

GESTIÓN 2022



- Ejercer el control financiero de los recursos provenientes de la Deuda Pública y atender o supervisar, en su caso, el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la misma.
- Conocer y analizar la ejecución financiera de los proyectos que se financien con recursos provenientes de la Deuda Pública.
- Contabilizar la Deuda Pública en coordinación con la Contraloría General del Estado.
- Registrar los recursos financieros no reembolsables provenientes de la cooperación internacional a fin de efectuar el control correspondiente.
- Realizar las gestiones para determinar la capacidad de endeudamiento del Municipio de forma anual y plurianual.
- Otras funciones asignadas por su inmediato superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2022



30. UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN DE INGRESOS

30.1.- Dependencia:

SECRETARIA MUNICIPAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

30.2.- Ejerce Supervisión:

- Secretaria
- Jefatura del Departamento de Recaudaciones
- Jefatura del Departamento de Fiscalización

30.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

30.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Autoridad de Impugnación Tributaria.
- Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.
- Servicio de Impuestos Nacionales.
- Órgano Judicial.
- Oficina de Derechos Reales.
- Policía Boliviana.
- Gobiernos Municipales.
- Registro Único de Administración Tributaria.
- Contraloría General del Estado.
- Entidades del Sistema Financiero.
- Otras instituciones relacionadas.

30.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Diseñar planes y acciones efectivas tendientes a incrementar la proyección anual de los recursos propios y así mismo recaudar los tributos administrando el sistema de gestión tributaria municipal de Sucre con seguridad jurídica y transparencia en sus procesos, generando relaciones de confianza con la sociedad caracterizadas por la transparencia y la mejora permanente en atención a los contribuyentes.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2022



30.6.- Funciones y Atribuciones específicas

- Cumplir lo establecido en el Código Tributario y las disposiciones legales vigentes.
- Emitir disposiciones normativas específicas sobre la administración tributaria municipal.
- Proponer Leyes y otras normas en materia tributaria municipal.
- Planificar, diseñar y establecer gestiones tendientes a incrementar la recaudación.
- Verificar que la documentación recibida sea debidamente custodiada dentro de las unidades dependientes de la Dirección.
- Dirigir la atención personalizada a contribuyentes.
- Revisar y autorizar aperturas, suspensión de actividades, cambio de domicilio, cambio de giro y cualquier otra modificación en los padrones de los contribuyentes.
- Promover el pago de tributos a través del mejoramiento de mecanismos de captación de recursos propios.
- Promover con las instancias correspondientes, actividades de capacitación que potencien y mejoren la prestación de los servicios que brinda la Administración Tributaria Municipal.
- Resolver recursos de revocatoria y jerárquicos a nivel administrativo, en el marco de sus competencias, Así como los recursos de alzada, jerárquico y contenciosos administrativos de acuerdo a lo establecido en normativa tributaria nacional.
- Administrar el Padrón Municipal de Contribuyentes en el marco de la normativa vigente.



31. UNIDAD ORGANIZACIONAL: SECRETARIA

31.1.- Dependencia:

DIRECCIÓN DE INGRESOS

31.2.- Ejerce Supervisión:

Ninguna

31.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

31.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Los ciudadanos del Municipio de Sucre
- Instituciones públicas y privadas que acceden a los servicios del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre

31.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Facilitar las funciones del Director de Ingresos en actividades internas y externas propias del Municipio, contando con la información necesaria en el momento preciso.

31.6.- Funciones y Atribuciones:

- Transcripción de convenios, Minutas, Resoluciones Administrativas, Memorándum, Comunicaciones Internas, Oficios, Informes, etc.
- Archivar cronológicamente la documentación, correspondencia, recibida y expedida de la Dirección de Ingresos.
- Derivar oportunamente documentación a las Unidades que corresponda.
- Requerir oportunamente, suministro necesario de materiales de escritorio.
- Acatar el Sistema de Rotación de personal establecido.



32. UNIDAD ORGANIZACIONAL: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RECAUDACIONES

32.1.- Dependencia:

DIRECCIÓN DE INGRESOS

32.2.- Ejerce Supervisión:

- Secretaria
- Profesional de Otros Ingresos
- Profesional Vehículos Y Patentes
- Profesional Inmuebles
- Técnicos Operadores de Sistemas

32.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

32.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Registro Único para la Administración Tributaria Municipal (RUAT).
- Entidades del Sistema Financiero.
- Personas Naturales
- Personas Jurídicas
- Otras instituciones relacionadas.

32.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Recaudar para el Gobierno Autónomo Municipal de Sucre los ingresos propios por tributos municipales relacionados a impuestos, patentes y tasas y otros ingresos no tributarios, en el marco de la normativa vigente.

32.6.- Funciones y Atribuciones específicas

- Proponer estrategias, planes y programas destinados a optimizar las recaudaciones y afianzar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.
- Recaudar impuestos municipales a la propiedad de bienes inmuebles, vehículos, transferencias onerosas de bienes inmuebles y vehículos, patentes a las actividades económicas, tasas y otros ingresos municipales.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2022



- Administrar el Padrón Municipal de Contribuyentes dentro del marco de las normas vigentes al efecto.
- Administrar, supervisar y controlar el registro de contribuyentes y la liquidación de ingresos tributarios y no tributarios, manteniendo actualizado el Padrón Municipal de Contribuyentes.
- Ejecutar las resoluciones administrativas tributarias municipales que conceden prescripciones, exenciones, exclusiones, extinción por confusión y descuentos de acuerdo a normativa vigente.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2022



33. UNIDAD ORGANIZACIONAL: SECRETARIA

33.1.- Dependencia:

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RECAUDACIONES

33.2.- Ejerce Supervisión:

Ninguna

33.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

33.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Los ciudadanos del Municipio de Sucre
- Instituciones públicas y privadas que acceden a los servicios del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre

33.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Facilitar las funciones del Jefe del Departamento de Ingresos en actividades internas y externas propias del Municipio, contando con la información necesaria en el momento preciso.

33.6.- Funciones y Atribuciones:

- Transcripción de convenios, Minutas, Resoluciones Administrativas, Memorándum, Comunicaciones Internas, Oficios, Informes, etc.
- Archivar cronológicamente la documentación, correspondencia, correspondencia recibida y expedida de la Jefatura del Departamento de Recaudaciones.
- Derivar oportunamente documentación a las Unidades que corresponda.
- Requerir oportunamente, suministro necesario de materiales de escritorio.
- Acatar el Sistema de Rotación de personal establecido.



34. UNIDAD ORGANIZACIONAL: PROFESIONAL DE OTROS INGRESOS

34.1.- Dependencia:

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RECAUDACIONES

34.2.- Ejerce Supervisión:

NINGUNA

34.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

34.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Registro Único para la Administración Tributaria Municipal (RUAT).
- Entidades del Sistema Financiero.
- Personas Naturales
- Personas Jurídicas
- Otras instituciones relacionadas.

34.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Verificar y registrar los ingresos propios por concepto de tasas, patentes eventuales y otros ingresos no tributarios del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

34.6.- Funciones y Atribuciones:

- Brindar servicio de registro y/o empadronamiento por concepto de patentes eventuales y arbitrios municipales.
- Registro y emisión de proformas por concepto de otros ingresos.
- Registro y emisión de proformas por concepto de tasas.
- Y otras que le sean asignadas por su inmediato superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL

GESTIÓN 2022



35. UNIDAD ORGANIZACIONAL: PROFESIONAL VEHÍCULOS Y PATENTES

35.1.- Dependencia:

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RECAUDACIONES

35.2.- Ejerce Supervisión:

NINGUNA

35.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

35.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Registro Único para la Administración Tributaria Municipal (RUAT).
- Entidades del Sistema Financiero.
- Personas Naturales
- Personas Jurídicas
- Otras instituciones relacionadas.

35.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Verificar y registrar los ingresos tributarios por concepto de Impuestos Municipales a la Propiedad de Vehículos Automotores y otros ingresos relacionados al rubro.

35.6.- Funciones y Atribuciones:

- Llevar el control del registro, empadronamiento y modificación de los objetos tributarios que originan el cobro del impuesto municipal a la propiedad de vehículos automotores terrestres (IMPVAT), así como el control del parque automotor en el Municipio de Sucre.
- Emitir los certificados registro de Propiedad de vehículo automotor (CRPVA) que hayan sido registrado cumpliendo previamente todos los requisitos.
- Presentar informes de trabajo y estadísticos relativos a su rubro, al Jefe del Departamento de Recaudaciones y Dirección.
- Atender y emitir las certificaciones e informes solicitadas por autoridades competentes, personas naturales y/o jurídicas, en lo concerniente a su rubro.
- Exigir el cumplimiento de todos los requisitos y procedimientos en todos los trámites relativos a su rubro.
- Llevar el control del registro, empadronamiento y modificación de los objetos tributarios relativos al rubro de actividades económicas.
- Emitir los certificados y licencias de funcionamiento relativas a actividades económicas velando el cumplimiento de todos los requisitos y procedimientos.



36. UNIDAD ORGANIZACIONAL: PROFESIONAL INMUEBLES

36.1.- Dependencia:

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RECAUDACIONES

36.2.- Ejerce Supervisión:

NINGUNA

36.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

36.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Registro Único para la Administración Tributaria Municipal (RUAT).
- Entidades del Sistema Financiero.
- Personas Naturales
- Personas Jurídicas
- Otras instituciones relacionadas.

36.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Verificar y registrar los ingresos tributarios por concepto de Impuestos Municipales a la Propiedad de Bienes Inmuebles y otros ingresos relacionados al rubro.

36.6.- Funciones y Atribuciones:

- Registrar todos los documentos que sean necesarios para llevar un adecuado control del total de los Inmuebles en el Municipio de Sucre.
- Ejecutar y controlar las actividades sobre el registro tributario de Inmuebles.
- Emitir certificación de pago de impuesto de bienes Inmuebles cumpliendo previamente todos los requisitos.
- Presentar informes de trabajo y estadísticos relativos a su rubro, al Jefe del Departamento de Recaudaciones y Dirección.
- Atender y emitir las certificaciones e informes solicitadas por autoridades competentes, personas naturales y/o jurídicas, en lo concerniente a su rubro.
- Exigir el cumplimiento de todos los requisitos en los trámites de empadronamiento, modificación, actualización, transferencia, baja, liquidación y otros, relativos al rubro de inmuebles.



37. UNIDAD ORGANIZACIONAL: TÉCNICO OPERADOR DE SISTEMAS

37.1.- Dependencia:

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RECAUDACIONES

37.2.- Ejerce Supervisión:

NINGUNA

37.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

37.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Registro Único de Administración Tributaria.
- Entidades del Sistema Financiero.
- Personas Naturales
- Personas Jurídicas
- Otras instituciones relacionadas.

37.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Efectivizar el adecuado control sobre el registro en el sistema de todos los trámites realizados dentro de la Dirección de Ingresos.

37.6.- Funciones y Atribuciones:

- Registrar en el sistema RUAT-NET todos los trámites relativos a los diferentes rubros de competencia de la Dirección de Ingresos.
- Atender a los contribuyentes cuando requieran realizar trámites en los rubros de Bienes Inmuebles, vehículos y Patentes.
- Verificar y validar los documentos presentados y procesar el trámite que solicite el interesado.
- Efectuar el llenado de formularios para el control y habilitación de los roles informáticos.
- Presentar informes periódicos y estadísticos sobre el desarrollo de su trabajo.
- Efectuar cualquier otra actividad relacionada con ingresos y que sea recomendada por su inmediato superior.



38. UNIDAD ORGANIZACIONAL: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN

38.1.- Dependencia:

DIRECCIÓN DE INGRESOS

38.2.- Ejerce Supervisión:

- Técnico Fiscalizador
- Técnico Inspector-Revisor
- Técnico Inspector

38.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

38.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Gobiernos Municipales.
- Registro Único de Administración Tributaria.
- Oficina de Derechos Reales
- Autoridad de Supervisión Financiera
- Entidades del Sistema Financiero.
- Policía Boliviana
- Autoridad de Impugnación Tributaria
- Tribunal Supremo de Justicia
- Notarías de Fe Pública
- Otras instituciones relacionadas.

38.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Fiscalizar el correcto y oportuno cumplimiento de todas las obligaciones tributarias, ejecutando las acciones de fiscalización y cobranza coactiva, dentro del marco de la normativa vigente. Así mismo incrementar la recuperación de las deudas tributarias en mora a través de la ejecución de procesos de determinación tributaria y cobranza coactiva.

38.6.- Funciones y Atribuciones específicas

- Controlar y verificar el correcto y oportuno cumplimiento pago de los tributos municipales.
- Cobrar y recuperar las deudas tributarias municipales en mora ejercitando la facultad de ejecución fiscal.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL

GESTIÓN 2022



- Fiscalizar, en todas las formas e instancias, el cabal cumplimiento de todas las obligaciones tributarias municipales, de manera eficiente y eficaz.
- Realizar los procesos de fiscalización y cobranza coactiva, ya sea por determinación de oficio o determinación mixta, conforme la normativa vigente.
- Intervenir en las demandas y recursos contra los actos de la administración tributaria municipal, según lo dispuesto en el Código Tributario Boliviano y disposiciones legales vigentes.
- Revisar, analizar y emitir Informes Jurídicos de Fiscalización y proyectos de Resoluciones Administrativas Tributarias Municipales, según corresponda, en todas las solicitudes que ameritan criterio legal del área.
- Planificar operativos de control destinados a verificar, notificar o conminar al correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales



39. UNIDAD ORGANIZACIONAL: TÉCNICO FISCALIZADOR

39.1.- Dependencia:

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN

39.2.- Ejerce Supervisión:

NINGUNA

39.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

39.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Registro Único de Administración Tributaria.
- Oficina de Derechos Reales
- Autoridad de Supervisión Financiera
- Entidades del Sistema Financiero.
- Policía Boliviana
- Autoridad de Impugnación Tributaria
- Tribunal Supremo de Justicia
- Otras instituciones relacionadas.

39.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Efectuar los procesos de fiscalización por determinación de oficio o determinación mixta, velando por el cabal y efectivo cumplimiento de todas las diligencias procesales, así como absolver y atender, con criterios jurídicos correctos y oportunos, todas las solicitudes o trámites derivados a la Jefatura que ameriten criterio legal del área.

39.6.- Funciones y Atribuciones específicas

- Fiscalizar el correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias
- Efectuar procesos de fiscalización por determinación de oficio o por determinación mixta.
- Orientar y brindar el asesoramiento técnico y legal sobre el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.
- Informar a la Jefatura y Dirección todos los problemas o irregularidades detectadas, así como brindar las posibles soluciones.
- Presentar a la Jefatura de fiscalización y Dirección los informes de trabajo de las distintas actividades realizadas.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL

GESTIÓN 2022



- Llevar registro estadístico e informar respecto a los pagos efectuados con motivo de fiscalización, que constituyen sus índices o niveles de recuperación efectiva.
- Atender correcta y oportunamente todos los requerimientos, trámites, consultas, recursos y otros, que fueran derivados o asignados a sus personas, velando por la debida interpretación y aplicación de las normas, dentro los plazos legales establecidos, según el caso que corresponda.
- Participar activa y efectivamente en todas las comisiones, reuniones u otras instancias, que le sean delegadas por sus superiores, debiendo presentar informes expresos que reflejen las acciones desarrolladas en el acto asignado.



40. UNIDAD ORGANIZACIONAL: TÉCNICO INSPECTOR - REVISOR

40.1.- Dependencia:

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN

40.2.- Ejerce Supervisión:

NINGUNA

40.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

40.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Registro Único de Administración Tributaria.
- Oficina de Derechos Reales
- Policía Boliviana
- Notarias de Fe Pública
- Otras instituciones relacionadas.

40.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Fiscalizar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales, respecto a todo tipo de objetos tributarios, promoviendo la paralización o continuación de todo tipo de trámites, relacionados al área, que se realicen ante el Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

40.6.- Funciones y Atribuciones específicas

- Fiscalizar el correcto y oportuno cumplimiento en el pago de impuestos municipales, para fines de presentación o continuidad de diversos trámites administrativos que se realizan ante el Gobierno Municipal.
- Elevar informes periódicos de sus actividades.
- Realizar cualquier actividad relacionada con la unidad y que le sea encomendada por su inmediato. superior



41. UNIDAD ORGANIZACIONAL: TÉCNICO INSPECTOR

41.1.- Dependencia:

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN

41.2.- Ejerce Supervisión:

NINGUNA

41.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

41.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Registro Único de Administración Tributaria.
- Personas Naturales y Jurídicas titulares de objetos tributarios
- Otras instituciones relacionadas.

41.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Llevar a cabo los operativos de fiscalización de acuerdo a los criterios definidos por la Jefatura del Departamento de Fiscalización y siguiendo las normas establecidas por los instructivos correspondientes. Además de realizar las diligencias de notificación y otros, que emerjan de los respectivos procesos de fiscalización.

41.6.- Funciones y Atribuciones específicas

- Fiscalizar y notificar a los contribuyentes con respecto al incumplimiento de sus obligaciones tributarias municipales en los rubros de inmuebles, vehículos, actividades económicas y otros ingresos tributarios y no tributarios, en el marco de las competencias propias de la Dirección de Ingresos.
- Notificar a los contribuyentes con los actuados de fiscalización en los rubros: inmuebles, vehículos, actividades económicas y otros ingresos.
- Presentar los informes de los distintos operativos y acciones de control y sanción realizados, en el marco de la normativa vigente.
- Dara conocer al Encargado de Área, los problemas detectados y las posibles soluciones.
- Proceder a efectuar clausuras, según instrucciones del área y la normativa en vigencia.
- Colaborar en la organización, control y cobro en las diferentes actividades y ferias que se instruyan desde Dirección.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2022



42. UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

42.1.- Dependencia:

SECRETARIA MUNICIPAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

42.2.- Ejerce Supervisión:

- Secretaria
- Jefatura de Activos Fijos
- Responsable Área Mercado Central
- Administrador Área de Cementerio

42.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

42.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Entidades públicas e instituciones privadas.
- Contraloría General del Estado.
- Organismos de Cooperación Internacional
- Concejo Municipal de Sucre
- Empresas proveedoras de servicios de comunicación y transferencia de datos.
- Instituciones involucradas en proyectos interinstitucionales.
- Otras instituciones relacionadas

42.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Garantizar la implantación de políticas orientadas a la mejora continua, consolidando la capacidad organizativa del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, para el adecuado manejo de su administración en sus activos fijos y la documentación de la Secretaria Municipal Administrativa Financiera.

42.6.- Funciones y Atribuciones:

- Proponer políticas de administración y disposición de bienes muebles e inmuebles municipales a fin de velar por su uso adecuado.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL

GESTIÓN 2022



- Apoyar la implantación y el funcionamiento integral de los sistemas de administración gubernamentales regulados por la Ley N° 1178.
- Realizar el análisis, diseño e implantación del diseño organizacional en el marco del Sistema de Organización Administrativa (SOA) del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
- Brindar asistencia técnica en la temática del desarrollo organizacional a todas las instancias del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, las políticas generales y operativas, los reglamentos, los manuales y las normas administrativas.
- Realizar un control y seguimiento de la administración adecuada de todos los activos fijos, intangibles y sistemas de propiedad del GAMS
- Proponer proyectos de organización interna en todas las unidades de su dependencia
- Velar por la correcta administración de los Mercados Municipales, Cementerio General y Parques Municipales
- Llevar adelante políticas de resguardo de higiene y bioseguridad de las expendedoras de productos en los mercados municipales
- Realizar periódicamente reuniones de trabajo con el personal a su cargo, para analizar los resultados institucionales.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2022



43. UNIDAD ORGANIZACIONAL: SECRETARIA

43.1.- Dependencia:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

43.2.- Ejerce Supervisión:

Ninguna

43.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

43.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Los ciudadanos del Municipio de Sucre
- Instituciones públicas y privadas que acceden a los servicios del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

43.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Facilitar las funciones del Director Administrativo en actividades internas y externas propias del Municipio, contando con la información necesaria en el momento preciso.

43.6.- Funciones y Atribuciones:

- Transcripción de convenios, Minutas, Resoluciones Administrativas, Memorándum, Comunicaciones Internas, Oficios, Informes, etc.
- Archivar cronológicamente la documentación, correspondencia, correspondencia recibida y expedida de la Dirección Administrativa.
- Derivar oportunamente documentación a las Unidades que corresponda.
- Requerir oportunamente, suministro necesario de materiales de escritorio.
- Acatar el Sistema de Rotación de personal establecido.



44. UNIDAD ORGANIZACIONAL: JEFATURA DE ACTIVOS FIJOS

44.1.- Dependencia:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRATIVA

44.2.- Ejerce Supervisión:

- Secretaria
- Profesional Activos Fijos-Téc-Inve
- Profesional Activos Fijos-Tec-Cont
- Encargado de Archivos
- Asistente Activos Fijos

44.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre

44.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Ministerio de Economía y Finanzas Publicas
- Oficina de Derechos Reales.
- Instituto Nacional de Reforma Agraria.
- Servicio Nacional de Patrimonio del Estado.
- SENAPE
- Otras instituciones relacionadas.

44.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Optimizar la disponibilidad, uso y control de los bienes de la institución y la minimización de los costos de operación, buscando racionalidad en la distribución, uso y conservación de los activos fijos, muebles y de las Edificaciones, instalaciones y terrenos de la institución preservando su integridad, seguridad y derecho propietario.

44.6.- Funciones y Atribuciones específicas

- Organizar, ejecutar y controlar el sistema de catalogación de los bienes considerados dentro de activos fijos del GAMS, de acuerdo al Manual Operativo de Codificación y Administración de los mismos.
- Coordinar y disponer la valoración, registro y control de los bienes del activo fijo, así como realizar el Inventario Físico de los mismos.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL

GESTIÓN 2022



- Formular directivas e instructivos para verificar la existencia, estado y condiciones de utilización de los bienes del Activo Fijo que dispone la institución.
- Dirigir la actualización de la documentación técnica y legal de los bienes inmuebles de propiedad del GAMS.
- Coordinar el saneamiento del derecho propietario de los inmuebles y vehículos del GAMS.
- Presentar los inventarios físicos valorados anualmente.
- Presentar los estados anuales de las cuentas del activo fijo y de los bienes no depreciables.
- Efectuar los cálculos de la depreciación mensual y anual.
- Programar la realización de inventarios y actualizaciones permanentes, físicas y valoradas.
- Realiza la contratación de seguros para los bienes, muebles e inmuebles y el parque automotor de la institución.
- Y otras el establecidas en el Decreto Supremo 0181, Normas Básicas del Sistema de Bienes y Servicios.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2022



45. UNIDAD ORGANIZACIONAL: SECRETARIA

45.1.- Dependencia:

JEFATURA DE ACTIVOS FIJOS

45.2.- Ejerce Supervisión:

Ninguna

45.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

45.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Los ciudadanos del Municipio de Sucre
- Instituciones públicas y privadas que acceden a los servicios del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre

45.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Facilitar las funciones del Jefe de Activos Fijos en actividades internas y externas propias del Municipio, contando con la información necesaria en el momento preciso.

45.6.- Funciones y Atribuciones:

- Transcripción de convenios, Minutas, Resoluciones Administrativas, Memorándum, Comunicaciones Internas, Oficios, Informes, etc.
- Archivar cronológicamente la documentación, correspondencia, correspondencia recibida y expedida de la Jefatura de Activos Fijos.
- Derivar oportunamente documentación a las Unidades que corresponda.
- Requerir oportunamente, suministro necesario de materiales de escritorio.
- Acatar el Sistema de Rotación de personal establecido.



46. UNIDAD ORGANIZACIONAL: PROFESIONAL ACTIVOS FIJOS-TÉC-INVE

46.1.- Dependencia:

JEFATURA DE ACTIVOS FIJOS

46.2.- Ejerce Supervisión:

NINGUNA

46.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre

46.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Oficina de Derechos Reales.
- Instituto Nacional de Reforma Agraria.
- Servicio Nacional de Patrimonio del Estado.
- SENAPE
- Otras instituciones relacionadas.

46.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Llevar registro sobre inmuebles adquiridos, transferidos o donados, controlando su correcta utilización, preservando su funcionalidad, asegurando de contar con documentos que acrediten el derecho propietario de los inmuebles.

46.6.- Funciones y Atribuciones:

- Realizar cruce de información entre los Comprobantes de Pago de Contabilidad, Comprobantes de Egreso de Almacenes y las Boletas de Ingreso a Compras y Suministros.
- Llevar registro y control adecuado de los depósitos y bodegas de activos fijos, siendo la única persona responsable de su cuidado, mantenimiento y disposición.
- Es responsable de la recepción y registro en los kardex del movimiento de bienes en desuso (computadoras, fotocopiadoras, equipos de oficina, etc.)
- Identificar los bienes de ser susceptibles y de ser prestados, canjeado o dados de baja, considerando su rotación, su falta de uso, su vida útil y otros factores a considerar.
- Elaborar informes mensuales o cuando sean requeridos, sobre los movimientos de Activos Fijos (ingresos, traspasos, egresos, transferencias, etc.) al Área.



47. UNIDAD ORGANIZACIONAL: PROFESIONAL ACTIVOS FIJOS-TEC-CONT

47.1.- Dependencia:

JEFATURA DE ACTIVOS FIJOS

47.2.- Ejerce Supervisión:

NINGUNA

47.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre

47.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Oficina de Derechos Reales.
- Instituto Nacional de Reforma Agraria.
- Servicio Nacional de Patrimonio del Estado.
- SENAPE
- Otras instituciones relacionadas.

47.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Es responsable de establecer con exactitud la existencia de bienes en operación, tránsito, préstamo, depósito, mantenimiento, desuso, inservibles, inutilizados, obsoletos, sustraídos o siniestrados, proporcionando información contable sobre la condición y estado físico de los bienes.

47.6.- Funciones y Atribuciones:

- Llevar un registro y control contable sobre todos los activos fijos existentes dentro de la institución, tanto de la vida útil de los mismos como el tiempo de reposición necesario.
- Supervisar y autorizar el trámite de reposición de fondos de Caja Chica, de acuerdo a procedimientos contablemente establecidos.
- Recepcionar los bienes y registrar las inscripciones al Activo Fijo de la Institución, el mismo que se efectuara mediante Almacenes, evidenciando la existencia física, la documentación que determine su propiedad, la identificación del usuario y dependencia al que está asignada de acuerdo a las normas contables existentes.
- Instruir a los Asistentes de Activos Fijos la codificación de todo bien que ingrese al Gobierno Autónomo Municipal de Sucre (mediante códigos, claves o símbolos), que permitan la identificación, ubicación, destino y faciliten el recuento del bien contablemente.



48. UNIDAD ORGANIZACIONAL: ASISTENTE ACTIVOS FIJOS

48.1.- Dependencia:

JEFATURA DE ACTIVOS FIJOS

48.2.- Ejerce Supervisión:

NINGUNA

48.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre

48.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Oficina de Derechos Reales.
- Instituto Nacional de Reforma Agraria.
- Servicio Nacional de Patrimonio del Estado.
- SENAPE
- Otras instituciones relacionadas.

48.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Es responsable de custodiar todo activo que se le asigne del personal despedido, del seguimiento del trámite hasta la conclusión del mismo (llenado del acta de recepción y transferencias internas, conformidad del nuevo responsable del activo).

48.6.- Funciones y Atribuciones:

- Levantar inventario a principio de cada gestión, de los bienes asignados a cada uno de los funcionarios de la Institución.
- Verificar inventarios físicos periódicamente a todos los funcionarios responsables de su custodia, comparando con las tarjetas de resguardo.
- Codificar todos los Activos, viñetear si así se requiera.
- Coordinar semanalmente con el Jefe de Activos Fijos las actividades a realizar.
- Elevar periódicamente informes al Encargado sobre bienes faltantes.
- Mantener en forma ordenada todos los files de los trabajadores de la institución.



49. UNIDAD ORGANIZACIONAL: ENCARGADO DE ARCHIVOS

49.1.- Dependencia:

JEFATURA DE ACTIVOS FIJOS

49.2.- Ejerce Supervisión:

Asistente de Archivos

49.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre

49.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Oficina de Derechos Reales.
- Instituto Nacional de Reforma Agraria.
- Servicio Nacional de Patrimonio del Estado.
- SENAPE
- Otras instituciones relacionadas.

49.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Optimizar la disponibilidad, uso, control y conservación de los documentos generados en las actividades técnico administrativo de la institución en el marco de las normas vigentes.

49.6.- Funciones y Atribuciones:

- Llevar un registro y control de la documentación confiada de manera cronológica.
- Emitir calificación de años de servicio.
- Llevar archivo ordenado cronológicamente de la documentación confiada.
- Resguardar y emitir fotocopias legalizadas de la documentación cuyos originales cursen en archivos, previas las formalidades de rigor.
- Ordenar de manera cronológica los documentos de ingresos y egresos.
- Clasificar, codificar la documentación archivada.
- Proponer sistemas para modernizar el archivo.
- Tener bajo su responsabilidad el registro de los documentos archivados.
- Llevar el libro de recepción y salida de documentación de la oficina.



50. UNIDAD ORGANIZACIONAL: ASISTENTE ARCHIVOS

50.1.- Dependencia:

ENCARGADO DE ARCHIVOS

50.2.- Ejerce Supervisión:

NINGUNA

50.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre

50.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Oficina de Derechos Reales.
- Instituto Nacional de Reforma Agraria.
- Servicio Nacional de Patrimonio del Estado.
- SENAPE
- Otras instituciones relacionadas.

50.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Coadyuvar para el mejor desempeño del Encargado de Archivos con la documentación que se le sea asignada.

50.6.- Funciones y Atribuciones:

- Prestar inmediata y estrecha colaboración al Encargado de Archivos.
- Asistir al Encargado de Archivos en todas las tareas que se le sean asignadas.
- Llevar un registro cronológico de toda la documentación que llegue a sus manos.



51. UNIDAD ORGANIZACIONAL: RESPONSABLE ÁREA

MERCADO CENTRAL

51.1.- Dependencia:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

51.2.- Ejerce Supervisión:

- Auxiliar
- Serenos

51.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre

51.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Los ciudadanos del Municipio de Sucre

51.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Administrar y mantener en buenas condiciones bajo su resguardo y cuidado los mercados del GAMS

51.6.- Funciones y Atribuciones:

- Administrar los mercados de propiedad del GAMS.
- Mantener actualizados los registros de alquileres y venta de puestos en los mercados de propiedad del GAMS en coordinación con el Área de Intendencia.
- Realizar el mantenimiento de las infraestructuras, en coordinación con la Secretaría Municipal de Infraestructura Pública.
- Realizar gestiones para mantener a los mercados abastecidos de productos.
- Velar el cumplimiento y aplicación del Reglamento de Mercados del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2022



52. UNIDAD ORGANIZACIONAL: AUXILIAR

52.1.- Dependencia:

RESPONSABLE ÁREA MERCADO CENTRAL

52.2.- Ejerce Supervisión:

NINGUNA

52.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre

52.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Los ciudadanos del Municipio de Sucre

52.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Coadyuvar al supervisor de mercados para llevar un adecuado control y cumplimiento del Reglamento de Mercados del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

52.6.- Funciones y Atribuciones:

- Colaborar en la Administración de los mercados de propiedad del GAMS.
- Elaborar el registro y control de los puestos del Mercado Central.
- Procesar la información estadística referida a: Demanda y Oferta; Abastecimiento; Flujo de personas; Ventas.
- Llevar registro de procedencia de productos ofertados en el comercio general.
- Manejar en forma ordenada el registro de sanciones y multas de las vendedoras.
- Cuidar por el buen mantenimiento de los bienes y enseres del Mercado y sus secciones.
- Tener disposición inmediata a las Ordenanzas, Reglamentos y disposiciones Municipales.
- Llevar el Kardex personal y de control de los comerciantes.



53. UNIDAD ORGANIZACIONAL: SERENO

53.1.- Dependencia:

RESPONSABLE ÁREA MERCADO CENTRAL

53.2.- Ejerce Supervisión:

NINGUNA

53.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre

53.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Los ciudadanos del Municipio de Sucre

53.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Resguardo, apertura y cierre de las puertas de ingreso y salida de los Mercados.

53.6.- Funciones y Atribuciones:

- Vigilar y hacerse responsable por los bienes comercializados en el Mercado.
- Control, apertura y cierre de las puertas de ingreso y salida dentro del Mercado.
- Vigilancia del Mercado durante las horas de receso comercial, responsabilizándose por pérdidas, sustracciones y otros, ocasionados por descuidos inmotivados.
- Realizar turnos periódicos para el cuidado del Mercado y desempeñar todas las funciones laborales encomendadas por la Administración del Mercado.



54. UNIDAD ORGANIZACIONAL: ADMINISTRADOR ÁREA DE CEMENTERIO

54.1.- Dependencia:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

54.2.- Ejerce Supervisión:

- Auxiliar cementerio
- Sepultureros

54.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre

54.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Los ciudadanos del Municipio de Sucre

54.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Optimizar la disponibilidad, uso y control de nichos y otra infraestructura del cementerio general para garantizar un eficiente servicio a la sociedad.

54.6.- Funciones y Atribuciones:

- Administrar servicios funerarios que brinda el Cementerio General (Ingresos, alquileres, ventas, otros).
- Mantener actualizado los registros de uso del espacio del cementerio (nichos y mausoleos).
- Mantener actualizados los archivos de pago de impuestos municipales por concepto de uso en alquiler y derecho propietario sobre los bienes en el Cementerio General.
- Dirigir los servicios de sepultura que brinda el Cementerio General.
- Mantener en buenas condiciones las áreas del Cementerio General de Sucre.



55. UNIDAD ORGANIZACIONAL: AUXILIAR CEMENTERIO

55.1.- Dependencia:

ADMINISTRADOR ÁREA DE CEMENTERIO

55.2.- Ejerce Supervisión:

NINGUNA

55.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre

55.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Los ciudadanos del Municipio de Sucre

55.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Extensión de certificaciones óbito y tener un inventario completo del Cementerio Municipal.

55.6.- Funciones y Atribuciones:

- Colaborar con la administración de servicios funerarios que brinda el Cementerio General (Ingresos, alquileres, ventas, otros).
- Recepción y despacho de correspondencia.
- Transcripción de boletas de defunción.
- Extensión de certificados óbito.
- Venta de nichos los días no hábiles y feriados.
- Codificación de los restos de exhumación.
- Realizar Inventarios de lápidas (Nichos Vencidos).
- Ubicación de Nichos para alquiler.
- Manejo de Archivos (Para certificaciones).
- Limpieza de Oficina, Servicio de Té, Trabajos de Mensajería.
- Y otros que se le asigne el inmediato superior.



56. UNIDAD ORGANIZACIONAL: SEPULTURERO

56.1.- Dependencia:

ADMINISTRADOR ÁREA DE CEMENTERIO

56.2.- Ejerce Supervisión:

NINGUNA

56.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre

56.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Los ciudadanos del Municipio de Sucre

56.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Atención de entierros y exhumación de restos del Cementerio Municipal.

56.6.- Funciones y Atribuciones:

- Realizar tareas de entierros y exhumaciones dentro del Cementerio Municipal.
- Atención de entierros (Inhumaciones)
- Exhumación de restos.
- Apertura de fosas (Inhumación de rasgo).
- Traslado de restos.
- Limpieza de calles del Cementerio General.
- Y otros que se le asigne el inmediato superior.



57. UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN **RECURSOS HUMANOS**

57.1.- Dependencia:

SECRETARIA MUNICIPAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

57.2.- Ejerce Supervisión:

- Secretaria
- Responsable de Gestión de Administración de Recursos Humanos
- Técnico Profesional Promoción y Desarrollo de RR.HH.
- Encargado del Área de Asistencia Social

57.3.- Relaciones Intra Institucionales:

- Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
- Sindicato de Trabajadores Municipales.
- Sindicato de Constructores Municipales.

57.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
- Dirección General de Servicio Civil.
- Centro de Capacitación de la Administración Pública.
- Escuela de Gestión Pública Plurinacional.
- Contraloría General del Estado
- Sistema Plurinacional de Certificaciones de Competencias
- Defensoría del pueblo
- Entes gestores
- Universidades públicas y/o privadas y otros centros de formación
- Entidades o instituciones públicas y/o privadas
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas

57.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Establecer, administrar y formular políticas, planes y programas en materia de gestión de recursos humanos, promoviendo la carrera administrativa municipal, así mismo implementar el Sistema de Administración de Personal, su Reglamento Específico, el Reglamento de la Carrera Administrativa Municipal y el Reglamento Interno de Personal, a fin de contar con recursos humanos idóneos y con un desempeño profesional eficiente en servicio a la colectividad.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2022



57.6.- Funciones y Atribuciones:

- Formular, proponer y ejecutar políticas de administración de personal en concordancia con los lineamientos de desarrollo del GAMS.
- Planificar, organizar, controlar, supervisar, dirigir y evaluar las actividades del personal del GAMS.
- Dirigir y supervisar la aplicación de políticas y normas referidas a remuneraciones, beneficios, así como el proceso de nivelación.
- Implementación del Sistema Administración de Personal.
- Diseñar y ejecutar procesos de reclutamiento y promoción interna del personal del GAMS.
- Dirigir la supervisión del control diario de asistencia del personal, a través de mecanismos de control que motiven el desempeño institucional eficiente.
- Mantener actualizados los reportes y archivos personales de los funcionarios municipales.
- Dirigir la coordinación de acciones de capacitación y actualización de conocimientos para mejorar el desarrollo y desempeño funcionario.
- Dirigir la elaboración de liquidación mensual de planillas.
- Responsable de seguimientos a las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas de los funcionarios de la Institución
- Elaborar y/o actualizar el Reglamento Interno de Personal, el Manual de Cargos, el Manual de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal, el Manual de Evaluación de Desempeño y otros.
- Y otras que le sean asignados por el inmediato superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2022



58. UNIDAD ORGANIZACIONAL: SECRETARIA

58.1.- Dependencia:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

58.2.- Ejerce Supervisión:

Ninguna

58.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

58.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Los ciudadanos del Municipio de Sucre
- Instituciones públicas y privadas que acceden a los servicios del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

58.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Facilitar las funciones del Director de Gestión de Recursos Humanos en actividades internas y externas propias del Municipio, contando con la información necesaria en el momento preciso.

58.6.- Funciones y Atribuciones:

- Transcripción de convenios, Minutas, Resoluciones Administrativas, Memorándum, Comunicaciones Internas, Oficios, Informes, etc.
- Archivar cronológicamente la documentación, correspondencia, correspondencia recibida y expedida de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.
- Derivar oportunamente documentación a las Unidades que corresponda.
- Requerir oportunamente, suministro necesario de materiales de escritorio.
- Acatar el Sistema de Rotación de personal establecido.



59. UNIDAD ORGANIZACIONAL: RESPONSABLE DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

59.1.- Dependencia:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

59.2.- Ejerce Supervisión:

- Técnico Habilitado y Adm. de RR.HH
- Técnico Encargado de Acreedores y Tributos
- Técnico I
- Auxiliar Personal
- Profesional de Dotación de Personal

59.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre a través de su Dirección.

59.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- A través de su Dirección
- Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
- Ministerio de economía y finanzas públicas
- Instituto Nacional de Estadística.
- Entidades públicas e instituciones privadas.
- Caja Nacional de Salud.
- Administradoras de Fondo de Pensiones.
- Entidades bancarias.
- Otras instituciones relacionadas.

59.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Administrar y ejecutar los procesos de movilidad de personal, operaciones de control, registros y salarios del personal, mediante la correcta aplicación de la normatividad en materia de recursos humanos. Ejecutar políticas, planes y programas de los procesos que permitan el desarrollo integral del talento humano del Gobierno Autónomo Municipal, mediante la aplicación de la norma vigente. Fortalecer la política social en el Gobierno Autónomo Municipal, estableciendo condiciones favorables para la protección, promoción y desarrollo social y laboral de los recursos humanos de la institución, a través de la aplicación de medidas de seguridad y salud ocupacional establecidas en la normatividad vigente.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL

GESTIÓN 2022



59.6.- Funciones y Atribuciones específicas

- Registrar y aplicar en el Sistema Integrado de Gestión de Recursos Humanos, la planilla salarial aprobada para cada gestión de acuerdo al Plan de Personal Vigente.
- Coordinar la emisión de memorándums de altas, bajas, transferencias, promociones, remociones, sanciones, comisiones, filiación, subsidios, prenatal, lactancia, dependientes, recepción y entrega de contratos y otros en base a normativa e instrumentos legales vigentes.
- Organizar y supervisar el cumplimiento estricto del registro de datos de todo el personal de planta y eventual del Gobierno Autónomo Municipal.
- Verificar y procesar datos de horas extras, reintegros y devoluciones del personal del Gobierno Autónomo Municipal.
- Realizar el seguimiento y control de los trámites de beneficios sociales ante las unidades organizacionales pertinentes.
- Realizar el control y custodia de los files personales activos y pasivos.
- Supervisar y verificar los partes de asistencia mensual.
- Aplicar el Reglamento Interno de Personal.
- Planificar, orientar y viabilizar la afiliación de los funcionarios y su grupo familiar ante el Ente Gestor.
- Denunciar los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales ante la Caja Nacional de Salud, Administradoras de Fondo de Pensiones, Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero e Instituto Nacional de Salud Ocupacional en cumplimiento a la normativa vigente.
- Gestionar la recuperación económica por bajas de incapacidad temporal: maternidad, accidentes de trabajo o enfermedad común.
- Desarrollar normativa técnica de seguridad y salud ocupacional para el Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
- Planificar, orientar y viabilizar la afiliación de los funcionarios y su grupo familiar ante el Ente Gestor.
- Supervisar, elaborar y aprobar planillas de subsidios de prenatal y lactancia.
- Gestionar y suministrar asignaciones familiares: prenatal, natalidad, lactancia, sepelio.
- Difundir recursos administrativos que beneficien a los servidores públicos municipales de conformidad a las leyes de protección social de corto y largo plazo.
- Elaborar e implementar proyectos o programas en materia de prevención de riesgos y enfermedades profesionales.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL

GESTIÓN 2022



- Planificar, programar y ejecutar los procesos de institucionalización de puestos en el Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
- Desarrollar mecanismos normativos e instrumentos técnicos administrativos para cualificar la gestión de recursos humanos.
- Formular el Plan de Personal de acuerdo a la cuantificación de la demanda y análisis de la oferta de personal, en función a la estructura orgánica y planilla salarial.
- Efectuar los procesos de reclutamiento y selección de personal en el marco de la normativa vigente, así como su monitoreo.
- Ejecutar el proceso de inducción al puesto de trabajo.
- Ejecutar la evaluación de confirmación de los servidores públicos del Gobierno Autónomo Municipal que ingresaron por convocatoria.
- Efectuar la programación y ejecución de la evaluación del desempeño.
- Planificar, desarrollar y ejecutar el Manual de Puestos del Ejecutivo Municipal.
- Apoyar en el desarrollo de normativa técnica administrativa relacionada a la gestión de recursos humanos.
- Establecer de forma operativa los convenios con universidades y centros de formación para la realización de pasantías y trabajo dirigido para titulación.
- Ejecutar la planificación estratégica de la implantación de los sistemas informáticos relacionados a la gestión de recursos humanos.
- Elaborar e implementar proyectos o programas en materia de prevención de riesgos y enfermedades profesionales.
- Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.



60. UNIDAD ORGANIZACIONAL: TÉCNICO HABILITADO Y ADM. DE RR.HH.

60.1.- Dependencia:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

60.2.- Ejerce Supervisión:

NINGUNA

60.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre

60.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
- Instituto Nacional de Estadística.
- Entidades públicas e instituciones privadas.
- Caja Nacional de Salud.
- Administradoras de Fondo de Pensiones.
- Entidades bancarias.
- Otras instituciones relacionadas.

60.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Ejecutar políticas, planes y programas de los procesos de reclutamiento y selección de personal y evaluación del desempeño, así como implementar herramientas técnicas y diseñar instrumentos administrativos que permitan el desarrollo integral del talento humano del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre mediante la aplicación de la norma vigente.

60.6.- Funciones y Atribuciones específicas

- Elaborar las planillas de pago de haberes, planilla programática y su correspondiente ejecución.
- Administrar el régimen de registro del personal institucionalizado en el Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
- Registrar y aplicar en el Sistema Integrado de Gestión de Recursos Humanos, la planilla Salarial aprobada para cada gestión de acuerdo al Plan de Personal vigente.
- Coordinar, supervisar y verificar la migración de datos al Sistema Integrado de Gestión de Recursos Humanos, de la Estructura Organizacional Interna, Escala Salarial, Categorías Programáticas, en la apertura de cada gestión.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL

GESTIÓN 2022



- Realizar la verificación y seguimiento de la formulación de frecuencias de personal eventual para el Plan Operativo Anual, de acuerdo a los techos presupuestarios.
- Realizar acciones para la formulación, ejecución y modificación de las frecuencias de personal eventual por parte de las unidades organizacionales.
- Realizar el registro de los contratos de personal eventual elaborados, generados y validados por los Programas y Unidades Desconcentradas en el Sistema Integrado de Gestión de Recursos Humanos de acuerdo a su planilla salarial aprobada en el marco de la normativa vigente para su correspondiente consolidación.
- Elaborar las planillas de pago de haberes mensuales, bonos, retroactivo, aguinaldo, adicionales, horas extras, devoluciones y otras requeridas en el marco de las normas vigentes, velando por la consistencia de los datos.
- Supervisar, controlar y remitir la información referida a las planillas de pago tanto a las instancias internas de la institución como a las entidades del Estado y otras.
- Establecer políticas de integridad y seguridad a nivel de aplicaciones y bases de datos.
- Verificar y supervisar los movimientos de personal que se registran cada mes.
- Organizar y supervisar el cumplimiento estricto del registro de datos del personal de planta y eventual de la administración centralizada del Órgano Ejecutivo Municipal.
- Elaborar la previsión de beneficios sociales en los plazos previstos y realizar el correspondiente control y seguimiento de los trámites ante las unidades organizacionales pertinentes.
- Elaborar el finiquito de pago de beneficios sociales y la liquidación de pago de vacaciones del personal de la administración centralizada del Órgano Ejecutivo Municipal de acuerdo a los saldos presupuestarios.
- Supervisar y verificar los partes de asistencia mensual del personal de la administración centralizada del Órgano Ejecutivo Municipal.
- Verificar y elaborar la certificación de años de servicio y otros relacionados al trabajo laboral de servidores públicos municipales activos y pasivos, así como otra documentación que curse en archivo especializado, previa verificación de la documentación existente.
- Elaborar la verificación de los años de servicio y el resumen de antecedentes de acumulación de años de servicio consolidados por los funcionarios municipales, en cumplimiento a norma vigente.
- Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



61. UNIDAD ORGANIZACIONAL: TÉCNICO ENCARGADO DE ACREEDORES Y TRIBUTOS

61.1.- Dependencia:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

61.2.- Ejerce Supervisión:

NINGUNA

61.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre

61.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
- Instituto Nacional de Estadística.
- Entidades públicas e instituciones privadas.
- Caja Nacional de Salud.
- Administradoras de Fondo de Pensiones.
- Entidades bancarias.
- Otras instituciones relacionadas.

61.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Desarrollar y administrar los registros y salarios del personal, mediante la correcta aplicación de la normatividad en materia de recursos humanos

61.6.- Funciones y Atribuciones específicas

- Colaborar con la elaboración de planillas de pago de haberes, planilla programática y su correspondiente ejecución.
- Realizar la emisión de memorándums de altas, bajas, transferencias, promociones, remociones, sanciones, comisiones, filiación, subsidios, prenatal, lactancia, dependientes, recepción y entrega de contratos y otros en base a normativa e instrumentos legales vigentes.
- Verificar y procesar datos de horas extras, reintegros y devoluciones del personal del Gobierno Autónomo Municipal.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2022



- Colaborar con la elaboración del cálculo de beneficios sociales y vacaciones de acuerdo a los saldos presupuestarios.
- Realizar los trámites de beneficios sociales ante las unidades organizacionales pertinentes.
- Realizar la afiliación de los funcionarios y su grupo familiar ante el Ente Gestor.
- Realizar las planillas de subsidios de prenatal y lactancia.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL

GESTIÓN 2022



62. UNIDAD ORGANIZACIONAL: TÉCNICO I

62.1.- Dependencia:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

62.2.- Ejerce Supervisión:

NINGUNA

62.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre

62.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
- Instituto Nacional de Estadística.
- Entidades públicas e instituciones privadas.
- Caja Nacional de Salud.
- Administradoras de Fondo de Pensiones.
- Entidades bancarias.
- Otras instituciones relacionadas.

62.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Administrar los procesos de movilidad de personal en base a las operaciones de control y el perfil profesional desarrollados en el manual de puestos.

62.6.- Funciones y Atribuciones específicas

- Desarrollar el registro de datos de todo el personal de planta y eventual del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
- Realizar los files personales activos y pasivos.
- Planificar, desarrollar y ejecutar el Manual de Puestos del ejecutivo Municipal.
- Colaborar con la planificación, programación y ejecución de los procesos de institucionalización de puestos en el Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
- Desarrollar mecanismos normativos e instrumentos técnicos administrativos para cualificar la gestión de recursos humanos.
- Cuantificación de la demanda y análisis de la oferta de personal, en función a la estructura orgánica y planilla salarial.
- Ejecutar la confirmación de los servidores públicos del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre que ingresaron por convocatoria.



63. UNIDAD ORGANIZACIONAL: AUXILIAR PERSONAL

63.1.- Dependencia:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

63.2.- Ejerce Supervisión:

NINGUNA

63.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre

63.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
- Instituto Nacional de Estadística.
- Entidades públicas e instituciones privadas.
- Caja Nacional de Salud.
- Administradoras de Fondo de Pensiones.
- Entidades bancarias.
- Otras instituciones relacionadas.

63.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Control de los mecanismos de asistencia del personal.

63.6.- Funciones y Atribuciones específicas

- Control de la asistencia y los permisos solicitados por el personal.
- Control diario de los mecanismos de asistencia del personal.
- Control y archivo de los diferentes files personales y actualización de los mismos.
- Archivo de la documentación y correspondencia recibida y expedida del departamento.
- Control de las papeletas de salida de los funcionarios ya sea por baja, oficial o particular.
- Coordinación general del trabajo en el departamento con la Secretaria y el Director de Recursos Humanos.
- Prestar apoyo en las diferentes tareas relacionadas al área y las que le sean encomendadas por el Responsable de Gestión de Administración de Recursos Humanos.



64. UNIDAD ORGANIZACIONAL: PROFESIONAL DE DOTACIÓN DE PERSONAL

64.1.- Dependencia:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

64.2.- Ejerce Supervisión:

NINGUNA

64.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre

64.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
- Instituto Nacional de Estadística.
- Entidades públicas e instituciones privadas.
- Caja Nacional de Salud.
- Administradoras de Fondo de Pensiones.
- Entidades bancarias.
- Otras instituciones relacionadas.

64.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Realizar y analizar los procesos para dotar técnicamente personal al Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, previo establecimiento de las necesidades de personal identificadas y justificadas cualitativa y cuantitativamente a partir de la Planificación de Personal, en concordancia con la Planificación Estratégica Institucional, la Programación Operativa Anual, la estructura organizacional y los recursos presupuestarios requeridos.

64.6.- Funciones y Atribuciones específicas

- Mejorar la gestión de personal en el Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, articulando las cualidades y calificaciones del personal con las funciones y responsabilidades específicas de cada puesto de trabajo necesario.
- Preservar los puestos necesarios para el logro de los objetivos institucionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
- Realizar la clasificación y ordenamiento de puestos en categorías, considerando su jerarquía dentro de la estructura organizativa del Gobierno Autónomo Municipal.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL

GESTIÓN 2022



- Realizar la valoración de puestos para determinar el alcance, importancia y conveniencia de cada puesto en el Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, asignándole una remuneración justa vinculada al mercado laboral nacional, a la disponibilidad de recursos y a las políticas presupuestarias del Estado.
- Determinar la remuneración en función al valor del puesto. La información sobre remuneraciones utilizará como instrumentos básicos la escala salarial y la planilla presupuestaria aprobadas por el Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
- Supervisar, controlar y remitir la información referida a las planillas de pago tanto a las instancias internas de la institución como a las entidades del Estado y otras.
- Establecer políticas de integridad y seguridad a nivel de aplicaciones y bases de datos en coordinación con la Dirección de Gobierno Electrónico y Modernización de la Gestión.
- Verificar y supervisar los movimientos de personal que se registran cada mes.
- Organizar y supervisar el cumplimiento estricto del registro de datos del personal de planta y eventual de la administración centralizada del Órgano Ejecutivo Municipal.
- Realizar el control y custodia de los files personales activos y pasivos de la administración centralizada del Órgano Ejecutivo Municipal.
- Registrar y verificar los títulos profesionales con las Universidades del sistema legalmente establecidas y autorizadas del personal de la administración centralizada del Órgano Ejecutivo Municipal.
- Emitir certificados de trabajo, informe de tiempo de servicios, informe de antecedentes, informe de condición del régimen laboral y otros del personal de la administración centralizada del Órgano Ejecutivo Municipal.
- Elaborar la previsión de beneficios sociales en los plazos previstos y realizar el correspondiente control y seguimiento de los trámites ante las unidades organizacionales pertinentes.
- Elaborar el finiquito de pago de beneficios sociales y la liquidación de pago de vacaciones del personal de la administración centralizada del Órgano Ejecutivo Municipal de acuerdo a los saldos presupuestarios.
- Supervisar y verificar los partes de asistencia mensual del personal de la administración centralizada del Órgano Ejecutivo Municipal.
- Asumir con los inmediatos superiores de cada unidad organizacional de la administración centralizada del Órgano Ejecutivo Municipal, la corresponsabilidad de la asistencia cotidiana del personal permanente y eventual bajo su cargo.
- Elaborar y emitir las Credenciales de identificación del personal de la administración centralizada del Órgano Ejecutivo Municipal.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2022



- Realizar el control del personal de la administración centralizada del Órgano Ejecutivo Municipal.
- Verificar el registro de justificación relacionada a la asistencia de los funcionarios municipales de la administración centralizada del Órgano Ejecutivo Municipal.
- Precautelar por el adecuado funcionamiento de los servidores de aplicación y base de datos del sistema de personal de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.
- Registrar los diferentes horarios de trabajo, de acuerdo a las especificidades de las distintas unidades organizacionales.
- Coadyuvar en la verificación y elaboración de la certificación de años de servicio y otros relacionados al trabajo laboral de servidores públicos municipales activos y pasivos, así como otra documentación que curse en archivo especializado, previa verificación de la documentación existente.
- Coadyuvar en la elaboración y verificación de los años de servicio y el resumen de antecedentes de acumulación de años de servicio consolidados por los funcionarios municipales, en cumplimiento a norma vigente.
- Ejecutar la planificación estratégica de los sistemas informáticos relacionados a la gestión de recursos humanos.
- Coordinar procesos técnicos relacionados al desarrollo de sistemas informáticos en el área de recursos humanos.
- Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



65. UNIDAD ORGANIZACIONAL: TÉCNICO PROFESIONAL PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE RR.HH.

65.1.- Dependencia:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

65.2.- Ejerce Supervisión:

NINGUNA

65.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre

65.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Escuela de gestión pública plurinacional
- Universidades y entidades académicas.
- Otras instituciones relacionadas.

65.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Realizar la promoción y capacitación de los Recursos Humanos.

65.6.- Funciones y Atribuciones específicas

- Desarrollar mecanismos normativos e instrumentos técnicos administrativos para cualificar la gestión de recursos humanos.
- Ejecutar los planes y estrategias que mejoren la capacidad personal profesional y técnica de los servidores públicos municipales.
- Planificar, programar y ejecutar los procesos de dotación de personal de la administración del Órgano Ejecutivo Municipal
- Formular el plan de personal de acuerdo a procedimientos establecidos en normativa vigente
- Verificar los procesos de contratación de personal eventual de la administración centralizada del Órgano Ejecutivo Municipal
- Administrar la bolsa de trabajo del GAMS
- Ejecutar el proceso de inducción al puesto de trabajo del personal de la administración centralizada del órgano ejecutivo municipal
- Ejecutar la evaluación de confirmación de los servidores públicos del Gobierno Autónomo Municipal
- Efectuar la programación y ejecución de la evaluación del desempeño de los funcionarios municipales de planta de acuerdo a normativa vigente



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL

GESTIÓN 2022



- Consolidar la información de la detección de necesidades de capacitación específica
- Planificar, desarrollar y ejecutar el Manual de Puestos del Órgano Ejecutivo Municipal.
- Canalizar y gestionar los convenios con universidades y centros de formación para la ejecución de pasantías, trabajos dirigidos para titulación, internados e internados rotatorios
- Reclutar, asignar y realizar el control y seguimiento de pasantías, trabajos dirigidos para titulación, internados e internados rotatorios
- Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



66. UNIDAD ORGANIZACIONAL: ENCARGADO DEL ÁREA DE ASISTENCIA SOCIAL

66.1.- Dependencia:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

66.2.- Ejerce Supervisión:

NINGUNA

66.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre

66.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
- Instituto Nacional de Estadística.
- Entidades públicas e instituciones privadas.
- Caja Nacional de Salud.
- Administradoras de Fondo de Pensiones.
- Instituto Nacional de Salud Ocupacional
- Juzgado de las familias
- Clínicas hospitales y/o centros de atención de salud
- Comité nacional y/o departamental de personas con discapacidad
- Administradora de fondo de pensiones
- Otras instituciones relacionadas.

66.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Dirigir, supervisar y evaluar las acciones de bienestar social, promoción humana, recreación, deporte, cultura, esparcimiento y atención médica para el personal activo del GAMS y fortalecer la política social en el Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, estableciendo condiciones favorables para la protección, promoción y desarrollo social y laboral de los recursos humanos de la institución proponiendo cambios de mentalidad y actitud que promuevan un comportamiento positivo en su desempeño laboral así como prevenir, proteger la vida, integridad física y mental.

66.6.- Funciones y Atribuciones específicas

- Coordinar y ejecutar los programas de bienestar social de la Institución.
- Formular, ejecutar y evaluar el Plan Institucional de Promoción Humana, prevención de la salud y acciones de bienestar social.
- Asesorar, orientar, apoyar y asistir a los trabajadores en asuntos personales, conflictos familiares, orden social, personal y de salud.
- Elaborar y ejecutar programas preventivos promocionales de salud y bienestar social para los funcionarios del GAMS.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL

GESTIÓN 2022



- Realizar el seguimiento y evaluación de los casos sociales y/o disciplinarios, debiendo elaborar los informes y recomendaciones necesarias.
- Programar, organizar y fomentar eventos de recreación, deporte, cultura, esparcimiento y desarrollo personal.
- Realizar seguimiento a los problemas de salud y sociales que puedan enfrentar los funcionarios.
- Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



67. UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES

67.1.- Dependencia:

SECRETARIA MUNICIPAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

67.2.- Ejerce Supervisión:

- Secretaria
- Jefatura de Almacenes
- Responsable de Contrataciones
- Técnico-Cotizaciones, Compras Y Suministros
- Técnico Compras y Suministros

67.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

67.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.
- Contraloría General del Estado.
- Gobierno Autónomo del Departamento de Chuquisaca.
- Fondo de Inversión Productiva y Social.
- Fondo Nacional de Desarrollo Regional.
- Servicio Nacional de Patrimonio del Estado.
- Oficina de Derechos Reales.
- Gaceta Oficial de Convocatorias.
- Cámara Nacional de la Construcción.
- Cámara Departamental de la Construcción.
- Empresas Proveedoras de Servicios Públicos.
- Organismos de Cooperación Internacional.
- Otras instituciones relacionadas

67.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Diseñar las herramientas técnicas e instrumentos normativos que permitan implantar el Subsistema de Contratación de Bienes Obras, Servicios Generales y de Consultoría, para su aplicación por todos los participantes en los procesos de contratación del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre de acuerdo a la normativa vigente.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL

GESTIÓN 2022



67.6.- Funciones y Atribuciones:

- Formular el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones del GAMS, en observancia de la Norma Básica del Sistema de Contratación de Bienes y Servicios.
- Evaluar y consolidar los requerimientos de bienes y servicios de las áreas y unidades funcionales del GAMS e implementar su ejecución.
- Ejecutar trámites administrativos y actividades que demandan los procesos de contratación de bienes y servicios.
- Recibir las especificaciones técnicas y los términos de referencia de los productos y/o servicios a contratar y elabora los pliegos de bases y condiciones particulares para cada Proceso de Contratación
- Coordina los textos de la convocatoria para los llamados a licitación Pública, con la información
- Elaborar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (Subsistema de Contrataciones).
- Administrar el SICOES del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
- Realizar con carácter obligatorio todos los actos administrativos inherentes a los procesos de contratación; asimismo, facilitar la realización de los mismos.
- Efectuar seguimiento para el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos de los procesos de contratación.
- Informar al Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) sobre los procesos de contratación.
- Realizar las gestiones necesarias para conformar la Comisión de Calificación y Comisión de Recepción.
- Llevar el registro o libro de actas de las propuestas presentadas.
- Administrar y gestionar la ejecución de las garantías requeridas en los procesos de contratación.
- Conformar y archivar el expediente de cada uno de los procesos de contratación.
- Realizar otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la Unidad.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL

GESTIÓN 2022



68. UNIDAD ORGANIZACIONAL: SECRETARIA

68.1.- Dependencia:

DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES

68.2.- Ejerce Supervisión:

Ninguna

68.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

68.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Los ciudadanos del Municipio de Sucre
- Instituciones públicas y privadas que acceden a los servicios del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre

68.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Facilitar las funciones del Director de Contrataciones en actividades internas y externas propias del Municipio, contando con la información necesaria en el momento preciso.

68.6.- Funciones y Atribuciones

- Transcripción de convenios, Minutas, Resoluciones Administrativas, Memorándum, Comunicaciones Internas, Oficios, Informes, etc.
- Archivar cronológicamente la documentación, correspondencia recibida y expedida de la Dirección de Contrataciones.
- Derivar oportunamente documentación a las Unidades que corresponda.
- Requerir oportunamente, suministro necesario de materiales de escritorio.
- Recepción de diferentes Solicitudes, inscripción al PAC, Designaciones de Recepción Provisional Definitivas, Solicitudes de Cierres De Proyectos entre otros.
- Remisión de Solicitudes Internamente la personal para que realicen tareas Cotidianas dentro la Dirección de Contrataciones, así como sus unidades Dependientes (Compras Menores y Almacén Central)
- Notificación mediante llamadas telefónicas o Correo Electrónico a las posibles Empresas Adjudicadas en los Procesos de Contrataciones en sus diferentes Modalidades.
- Realización de Foliado de todos los Procesos en sus diferentes Modalidades, para posterior envió a Unidad Jurídica para su Contrato Administrativo.
- Manejo de Caja Chica de transporte de Dirección de Contrataciones.



69. UNIDAD ORGANIZACIONAL: RESPONSABLE DE CONTRATACIONES

69.1.- Dependencia:

DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES

69.2.- Ejerce Supervisión:

- Técnico del Área de Contrataciones

69.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

69.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.
- Contraloría General del Estado.
- Gobierno Autónomo del Departamento de Chuquisaca.
- Fondo de Inversión Productiva y Social.
- Fondo Nacional de Desarrollo Regional.
- Servicio Nacional de Patrimonio del Estado.
- Oficina de Derechos Reales.
- Gaceta Oficial de Convocatorias.
- Cámara Departamental de la Construcción.
- Empresas Proveedoras de Servicios Públicos.
- Otras instituciones relacionadas

69.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Colaborar en la realización de contrataciones de bienes y servicios para el conjunto de las Secretarías Municipales del GAMS y mejorar así la eficiencia y transparencia en los procesos de contratación de bienes y servicios.

69.6.- Funciones y Atribuciones específicas

- Asistir en la administración y sistematización de la provisión de los recursos materiales y servicios del GAMS, en términos de calidad, cantidad, costo y oportunidad requeridos.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL

GESTIÓN 2022



- Ayudar en la formulación y ejecución del Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones del GAMS, en observancia de la Norma Básica del Sistema de Contratación de Bienes y Servicios.
- Ayudar en la ejecución de trámites administrativos y actividades que demandan los procesos de contratación de bienes y servicios.
- Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA
- Verificar la certificación presupuestaria correspondiente.
- Autorizar el inicio del proceso de contratación mediante proveído;
- Adjudicar la contratación.
- Elaborar orden de Compra y de servicios
- Otras tareas que le sean asignadas por la autoridad superior.



70. UNIDAD ORGANIZACIONAL: TÉCNICO DEL ÁREA DE CONTRATACIONES

70.1.- Dependencia:

DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES

70.2.- Ejerce Supervisión:

NINGUNA

70.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

70.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.
- Contraloría General del Estado.
- Oficina de Derechos Reales.
- Gaceta Oficial de Convocatorias.
- Cámara Departamental de la Construcción.
- Empresas Proveedoras de Servicios Públicos.
- Otras instituciones relacionadas

70.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Colaborar con una gestión eficiente de la Dirección de Contrataciones, controlar los procesos de contratación de bienes y servicios que se realiza y desarrollar los procedimientos Administrativos inherentes a los procesos de Contratación, en sus diferentes Modalidades.

70.6.- Funciones y Atribuciones específicas

- Evaluar la solicitud de compras y/o contrataciones
- Elaborar Informes con referencia a los procesos de contratación.
- Manejar el SICOES sobre procesos de contratación (Form. 100, Form. 100-E, Form. 120, Form. 170, Form. 200, Form. 250, Form. 400, Form. 500, Verificación de RUPE)
- Realizar la inscripción del Programa Anual de Contrataciones PAC
- Custodia de las boletas de Garantías de todos los procesos, verificar que las boletas estén inscritas en el SIREGAR y llevar el control de las mismas
- Acatar el Sistema de Rotación de personal establecido.



71. UNIDAD ORGANIZACIONAL: TÉCNICO-COTIZACIONES, COMPRAS Y SUMINISTROS

71.1.- Dependencia:

DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES

71.2.- Ejerce Supervisión:

NINGUNA

71.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

71.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Contraloría General del Estado.
- Gobierno Autónomo del Departamento de Chuquisaca.
- Fondo Nacional de Desarrollo Regional.
- Servicio Nacional de Patrimonio del Estado.
- Gaceta Oficial de Convocatorias.
- Cámara Departamental de la Construcción.
- Empresas Proveedoras de Servicios Públicos.
- Otras instituciones relacionadas

71.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Realizar cotizaciones de bienes y servicios que requiere el GAMS.

71.6.- Funciones y Atribuciones específicas

- Responsable de efectuar la formulación de la solicitud de dando cumplimiento a los principios de calidad, cantidad, oportunidad y costos.
- Efectuar la distribución y entrega de las solicitudes de cotización a los proveedores en la forma y oportunidad que exige la norma.
- Recepcionar las solicitudes de cotización de los proveedores.
- Implementar y mantener actualizado el Registro de Proveedores.
- Apoyar al encargado de compras y suministros en todas las operaciones y actividades relacionadas al sector
- Acatar el sistema de rotación establecido.
- Otras tareas que le sean asignadas por la autoridad superior.



72. UNIDAD ORGANIZACIONAL: TÉCNICO COMPRAS Y SUMINISTROS

72.1.- Dependencia:

DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES

72.2.- Ejerce Supervisión:

NINGUNA

72.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

72.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Contraloría General del Estado.
- Gobierno Autónomo del Departamento de Chuquisaca.
- Fondo de Inversión Productiva y Social.
- Fondo Nacional de Desarrollo Regional.
- Servicio Nacional de Patrimonio del Estado.
- Gaceta Oficial de Convocatorias.
- Cámara Departamental de la Construcción.
- Empresas Proveedoras de Servicios Públicos.
- Otras instituciones relacionadas

72.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Recabar ofertas de los proveedores de manera óptima y oportuna.

72.6.- Funciones y Atribuciones específicas

- Realizar una valuación de todo el conjunto de ofertantes en el mercado para el bien o servicio que requiera el Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
- Recabar el total de las ofertas de los proveedores existentes de manera oportuna.
- Registro y publicación en el SICOES de los formularios 110, 220 y 500 de los procesos mayores de 20.000 Bs. Hasta 50.000 Bs.
 - Formulario 110 Apertura de La consulta de precios de acuerdo a cronograma
 - Formulario 220 declaración del adjudicado
 - Formulario 500 acta de entrega definitiva
- Reporte e impresión de consulta de precios e inexistencia en la tienda virtual (SICOES) de los procesos de contratación menor de 1 a 20.000.
 - Impresión del Formulario sin existencia
- Emitir las órdenes de compra



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL

GESTIÓN 2022



- Verificar que las facturas emitidas por las casas comerciales (proveedores), se encuentren de acuerdo a su oferta y dentro de la normativa vigente emitida por la Dirección de Servicio de Impuestos, en cuanto al sistema de facturación se refiere.
- Realizar el cierre de los procesos de contratación menor
- Apoyar al Encargado de Compras y Suministros en todas las operaciones y actividades relacionadas al sector.
- Otras tareas que le sean asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL

GESTIÓN 2022



73. UNIDAD ORGANIZACIONAL: COTIZADOR

73.1.- Dependencia:

DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES

73.2.- Ejerce Supervisión:

NINGUNA

73.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

73.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Contraloría General del Estado.
- Gobierno Autónomo del Departamento de Chuquisaca.
- Fondo Nacional de Desarrollo Regional.
- Servicio Nacional de Patrimonio del Estado.
- Gaceta Oficial de Convocatorias.
- Cámara Departamental de la Construcción.
- Empresas Proveedoras de Servicios Públicos.
- Otras instituciones relacionadas

73.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Colaborar en la recolección de ofertas de los proveedores de manera óptima y oportuna.

73.6.- Funciones y Atribuciones específicas

- Ayudar en la realización de la valuación de todo el conjunto de ofertantes en el mercado para el bien o servicio que requiera el Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
- Preparar informes con todos los precios fijados por las casas comerciales de los productos ofertados.
- Coadyuvar para que los materiales y equipos de oficina adquiridas sean recogidos y trasladados hasta el almacén de la Comuna de manera seguro.
- Controlar que las facturas emitidas por las casas comerciales (proveedores), se encuentren de acuerdo a su oferta y dentro de la normativa vigente emitida por la Dirección de Servicio de Impuestos, en cuanto al sistema de facturación se refiere.
- Apoyar al Encargado de Compras y Suministros en todas las operaciones y actividades relacionadas al sector.
- Acatar el sistema de rotación establecido.
- Otras tareas que le sean asignadas por la autoridad superior.



74. UNIDAD ORGANIZACIONAL: JEFATURA DE ALMACENES

74.1.- Dependencia:

DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES

74.2.- Ejerce Supervisión:

- Técnico Encargado del Área de Almacenes
- Técnico Auxiliar Almacenes

74.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

74.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Servicio Nacional de Patrimonio del Estado.
- Otras instituciones relacionadas

74.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Administrar el sistema de almacenes, aplicando procedimientos e instrumentos administrativos que posibiliten un manejo transparente, ágil, ordenado, eficaz y eficiente.

74.6.- Funciones y Atribuciones específicas

- Recepcionar y almacenar los bienes adquiridos por la entidad, de parte de los proveedores, siempre y cuando reúnan las características y cumplan las condiciones exigidas, contenidas en la documentación respaldatoria.
- Clasificar de acuerdo a su naturaleza, los bienes recibidos a conformidad.
- Conservar convenientemente los bienes en stock, para entregarlos luego a las dependencias solicitantes, con destino a los usuarios finales, en las mismas condiciones y características, cantidad, calidad, peso y volumen en las que fueron recepcionadas
- Entregar a las dependencias correspondientes, en forma adecuada y oportuna.
- Efectuar el control de las operaciones en la administración de los materiales de consumo en todos los almacenes desconcentrados del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2022



- Supervisar, normar y hacer cumplir las disposiciones sobre la gestión de bienes de consumo, realizando seguimiento continuo y controles de administración en los almacenes de todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
- Administrar el Sistema de almacenes, permitiendo el acceso a la información generada en cada almacén, a fin de apoyar a la toma de decisiones.
- Aplicar procedimientos e instrumentos administrativos que posibiliten un manejo transparente, ágil, ordenado, eficaz y eficiente de la administración de almacenes.
- Consolidar el inventario final de materiales y suministros incluidos en los estados financieros de la entidad.
- Administrar el depósito de productos y objetos decomisados por la Unidad de la Guardia Municipal y la Intendencia Municipal en el marco de sus competencias, efectuando la devolución, disposición o destrucción de productos y/u objetos decomisados de acuerdo a normativa vigente.
- Aplicar la normativa municipal y nacional referente a los Sistemas de Administración y Bienes y Servicios.
- Otras tareas que le sean asignadas por la autoridad superior.



75. UNIDAD ORGANIZACIONAL: TÉCNICO ENCARGADO DEL ÁREA DE ALMACENES

75.1.- Dependencia:

JEFATURA DE ALMACENES

75.2.- Ejerce Supervisión:

NINGUNA

75.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

75.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Servicio Nacional de Patrimonio del Estado.
- Otras instituciones relacionadas.

75.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Facilitar la provisión de bienes materiales.

75.6.- Funciones y Atribuciones específicas

- Administrar el Sistema de Abastecimiento de bienes materiales que requiere el GAMS.
- Recepcionar y almacenar los bienes adquiridos por la entidad, de parte de los proveedores, siempre y cuando reúnan las características y cumplan las condiciones exigidas, contenidas en la documentación respaldatoria.
- Clasificar de acuerdo a su naturaleza, los bienes recibidos a conformidad.
- Conservar convenientemente los bienes en stock, para entregarlos luego a las dependencias solicitantes, con destino a los usuarios finales, en las mismas condiciones y características, cantidad, calidad, peso y volumen en las que fueron recepcionadas.
- Entregar a las dependencias correspondientes, en forma adecuada y oportuna.
- Otras tareas que le sean asignadas por la autoridad superior.



76. UNIDAD ORGANIZACIONAL: TÉCNICO AUXILIAR ALMACENES

76.1.- Dependencia:

JEFATURA DE ALMACENES

76.2.- Ejerce Supervisión:

NINGUNA

76.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

76.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Servicio Nacional de Patrimonio del Estado.
- Otras instituciones relacionadas.

76.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Optimizar la disponibilidad de bienes de consumo, el control de sus operaciones y la minimización de los costos de almacenamiento.

76.6.- Funciones y Atribuciones específicas

- Ayudar a llevar un adecuado registro del Abastecimiento de bienes materiales que requiere el GAMS.
- Efectuar seguimiento de archivos y demás documentos relacionados con compras.
- Encargarse del recojo de material.
- Dedicarse a la recepción, envío y archivado de documentación.
- Apoyar en la tramitación de documentos de la unidad.
- Realizar el trabajo encomendados por el Jefe de la Unidad.
- Otras tareas que le sean asignadas por la autoridad superior.



SECRETARIA
MUNICIPAL DE
INFRAESTRUCTURA
PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2022



ÍNDICE

1. UNIDAD ORGANIZACIONAL: SECRETARIA MUNICIPAL DEINFRAESTRUCTURA PÚBLICA	5
2. UNIDAD ORGANIZACIONAL: SECRETARIA	7
3. UNIDAD ORGANIZACIONAL: ASESOR LEGAL.....	8
4. UNIDAD ORGANIZACIONAL: CHOFER	9
5. UNIDAD ORGANIZACIONAL: CONSERJE	10
6. UNIDAD ORGANIZACIONAL: PORTERO	11
7. UNIDAD ORGANIZACIONAL: TÉCNICO DE COMUNICACIÓN	12
8. UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS	13
9. UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA	15
10. UNIDAD ORGANIZACIONAL: SECRETARIA	17
11. UNIDAD ORGANIZACIONAL: CHOFER	18
12. UNIDAD ORGANIZACIONAL: PORTERO	19
13.- UNIDAD ORGANIZACIONAL: JEFATURA DE OPERACIONES.....	20
14. UNIDAD ORGANIZACIONAL: SECRETARIA	21
15. UNIDAD ORGANIZACIONAL: ENCARGADO DE INFRAESTRUCTURA	22
16. UNIDAD ORGANIZACIONAL: ENCARGADO DE INFRAESTRUCTURA INTERNA	23
17.- UNIDAD ORGANIZACIONAL: RECEPCIONISTA	24
18.- UNIDAD ORGANIZACIONAL: OPERARIO ELECTRICISTA	25
19.- UNIDAD ORGANIZACIONAL: OPERARIO CARPINTERO	26
20.- UNIDAD ORGANIZACIONAL: OPERARIO ALBAÑIL.....	27
21.- UNIDAD ORGANIZACIONAL: OPERARIO PLOMERO	28
22.- UNIDAD ORGANIZACIONAL: JEFATURA DE MAESTRANZA.....	29
23.- UNIDAD ORGANIZACIONAL: TÉCNICO RESPONSABLE DE COMBUSTIBLE	31
24.- UNIDAD ORGANIZACIONAL: TÉCNICO MECÁNICO EQUIPO PESADO	32
25.- UNIDAD ORGANIZACIONAL: TÉCNICO MECÁNICO EQUIPO LIVIANO	33
26.- UNIDAD ORGANIZACIONAL: OPERADOR.....	34



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2022



27.- UNIDAD ORGANIZACIONAL: TÉCNICO OPERADOR EQUIPO PESADO	35
28.- UNIDAD ORGANIZACIONAL: CHOFER.....	36
29.- UNIDAD ORGANIZACIONAL: AYUDANTE MECÁNICO	37
30. UNIDAD ORGANIZACIONAL: PORTERO.....	38
31. UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO.....	39
32. UNIDAD ORGANIZACIONAL: SECRETARIA	41
33. UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.....	42
34. UNIDAD ORGANIZACIONAL: SECRETARIA	44
35. UNIDAD ORGANIZACIONAL: JEFATURA DE PROYECTOS MUNICIPALES	45
36. UNIDAD ORGANIZACIONAL: PROFESIONAL EN DISEÑO PROFESIONAL DE	47
37. UNIDAD ORGANIZACIONAL: ANALISTA DE SUELOS	48
38. UNIDAD ORGANIZACIONAL: TÉCNICO TOPÓGRAFO	49
39. UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIGITALIZADOR – DIBUJANTE	50
40. UNIDAD ORGANIZACIONAL: NIVELADOR TRANSVERSAL.....	51
41. UNIDAD ORGANIZACIONAL: ALARIFE	52
42. UNIDAD ORGANIZACIONAL: JEFATURA DE SUPERVISIÓN DE OBRAS DE.....	53
43. UNIDAD ORGANIZACIONAL: SECRETARIA	55
44. UNIDAD ORGANIZACIONAL: JEFATURA DE FISCALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS URBANOS	56
45. UNIDAD ORGANIZACIONAL: SUPERVISOR.....	58
46. UNIDAD ORGANIZACIONAL: JEFATURA FISCALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS RURALES....	59



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

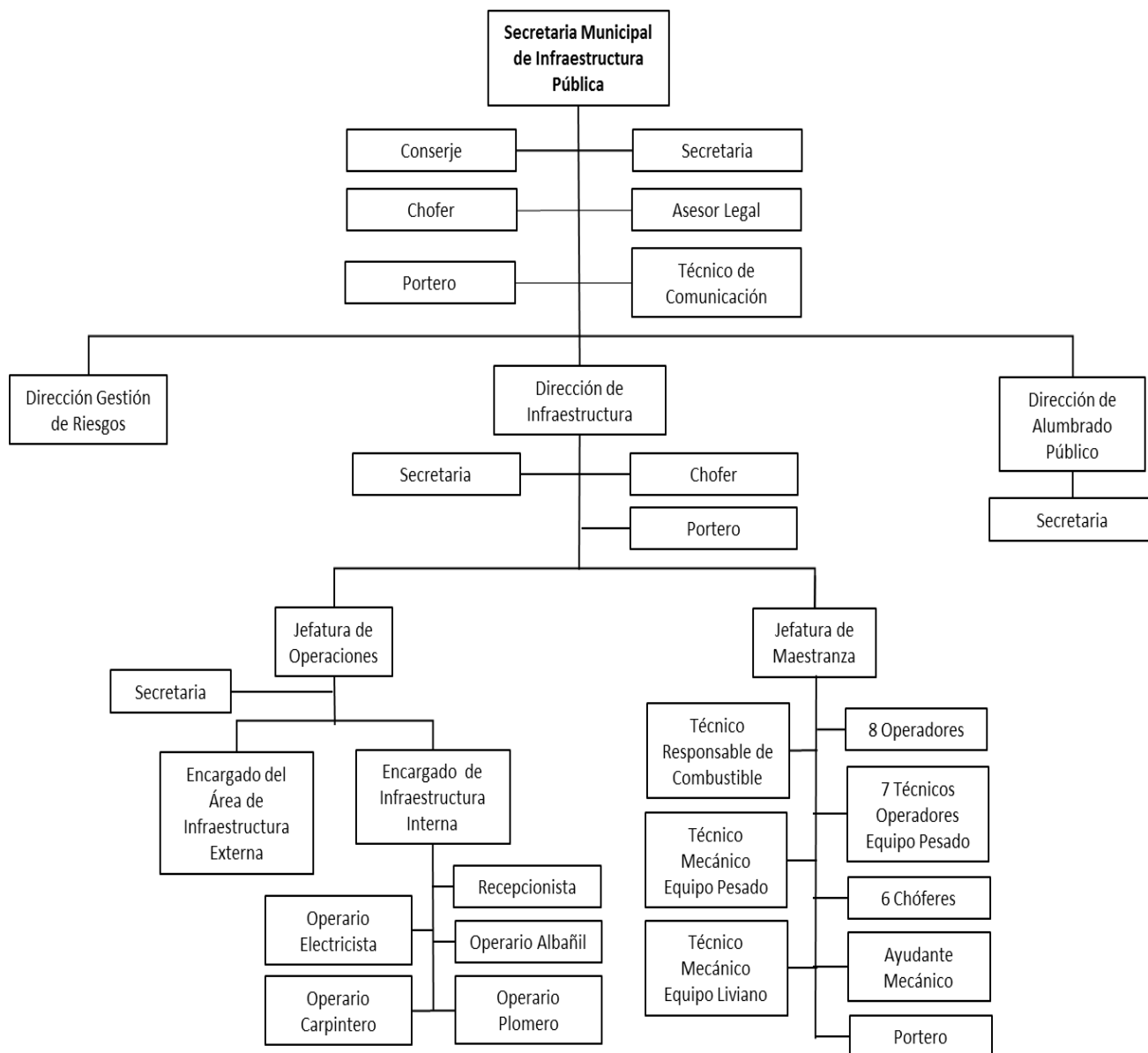
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL

GESTIÓN 2022



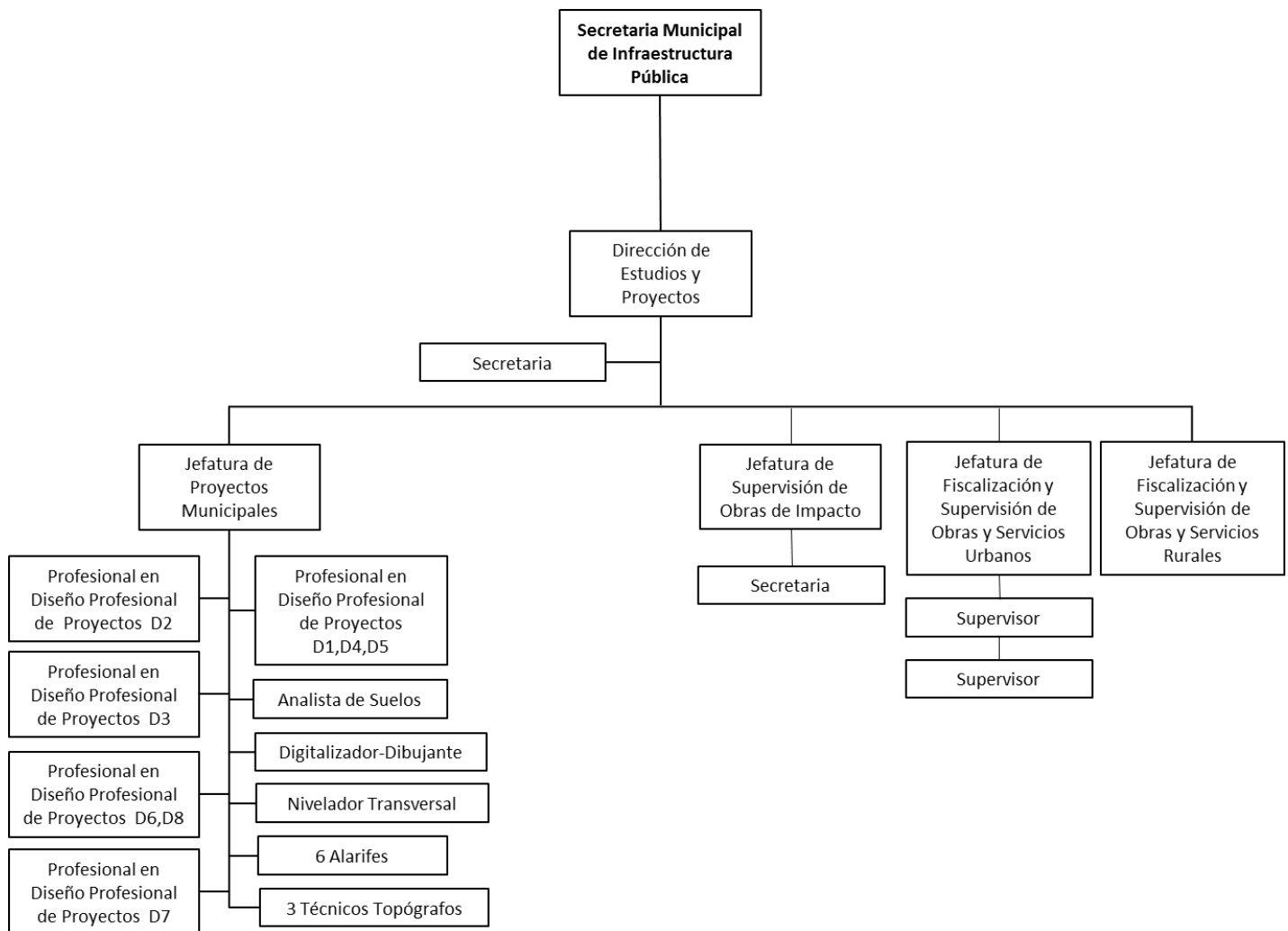
ORGANIGRAMA.-

El organigrama de la Secretaria Municipal de Infraestructura Pública permite ver de forma gráfica las relaciones y nivel jerárquico de la distintas Áreas y Unidades Organizaciones que la componen.





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2022





1. UNIDAD ORGANIZACIONAL: SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA

1.1.- Dependencia:

ALCALDE MUNICIPAL

1.2.- Ejerce Supervisión:

- Secretaria
- Asesor Legal
- Técnico de Comunicación
- Conserje
- Chofer
- Portero
- Dirección de Gestión de Riesgos
- Dirección de Infraestructura
- Dirección de Alumbrado Público
- Dirección de Estudios y Proyectos

1.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

1.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.
- Entidades Públicas.
- Organizaciones de Control Social.
- Sistema de Regulación y Supervisión Municipal.
- Empresa Municipal de Asfaltos y Vías.
- Empresa Municipal de Áreas Verdes.
- Empresas Proveedoras de Servicios Públicos.
- Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Organismos de Cooperación Internacional.
- Asociaciones Comunitarias, Comités de Vigilancia y Federación de Juntas Vecinales.
- Otras entidades relacionadas.

1.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Garantizar la protección del territorio, las personas, la propiedad pública y el aprovechamiento óptimo de los recursos asegurando el cumplimiento de los estándares de servicio y la calidad de los diseños de proyectos de inversión, para contribuir al desarrollo sustentable y competitividad del Municipio, promoviendo la equidad, calidad de vida e igualdad de oportunidades de las personas.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL

GESTIÓN 2022



1.6.- Funciones y Atribuciones:

- Formular propuestas sobre las acciones referidas al planeamiento y control urbano del municipio, así como a la realización de estudios, proyectos y obras públicas.
- Proponer la documentación técnica-normativa para la programación, ejecución y supervisión de obras públicas, así como el mantenimiento de la infraestructura urbana.
- Realizar el estudio y desarrollo de proyectos de inversión relacionados con la construcción, ampliación y reparación de obras a ser encaradas por el GAMS conviniendo sus condiciones, modalidades y funcionalidad.
- Velar por la calidad y la eficiencia en la construcción de obras civiles ejecutadas por administración delegada, mediante una supervisión técnica que disponga de las capacidades, equipos y procesos operativos y administrativos, sistematizados a través de una plataforma de monitoreo y asistencia especializada.
- Brindar apoyo a las diferentes unidades organizacionales del GAMS en materia de diseño de proyectos de inversión, tipificados como menores y relacionados con obras, a través de la disposición de software, levantamientos topográficos y asistencia técnica especializada de acuerdo al tipo de obra.
- Gestionar y garantizar que las inversiones a ser ejecutadas por el Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, involucren un impacto positivo en la población a través del uso eficiente de los recursos en proyectos de inversión requeridos por la sociedad civil.
- Gestionar el desarrollo de proyectos de inversión, que garanticen la comunicación vial vehicular y peatonal incluyendo el desarrollo de obras de arte de ingeniería.
- Gestionar el desarrollo de proyectos de inversión, que involucren el desarrollo de obras de arquitectura e ingeniería especializadas tales como viviendas, hospitales, obras de estabilización, reconstrucción y reforzamiento y otros que involucren el empleo de técnicas, tecnologías y materiales de características particulares.
- Velar por el mantenimiento de las obras de infraestructura urbana y social del municipio.
- Gestionar políticas públicas destinadas a la administración de la gestión de riesgos y reducción de desastres en la planificación municipal.
- Gestionar, supervisar y operar el servicio de alumbrado público de la ciudad en función a parámetros de economía, eficiencia y bienestar visual, coordinando su adecuado mantenimiento preventivo y correctivo.
- Dirigir con sus Unidades dependientes de su Secretaria, la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de sus planes, proyectos y actividades de corto y mediano plazo en el marco sus atribuciones conferidas en la normativa vigente.
- Coordinar con las entidades gubernamentales cabeza de su sector del nivel central y Departamental para la planificación y ejecución de proyectos, programas y actividades en el ámbito de las competencias asignadas a la Secretaría Municipal a su cargo.
- Dar estricto cumplimiento a las competencias y atribuciones asignadas en la Ley 482 de Gobierno Autónomos Municipales.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2022



2. UNIDAD ORGANIZACIONAL: SECRETARIA

2.1.- Dependencia:

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA

2.2.- Ejerce Supervisión:

Ninguna

2.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

2.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Los ciudadanos del Municipio de Sucre
- Instituciones públicas y privadas que acceden a los servicios del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre

2.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Facilitar las funciones del Secretario Municipal de Infraestructura Pública en actividades internas y externas propias del Municipio, contando con la información necesaria en el momento preciso.

2.6.- Funciones y Atribuciones:

- Transcripción de convenios, Minutas, Resoluciones Administrativas, Memorándum, Comunicaciones Internas, Oficios, Informes, etc.
- Archivar cronológicamente la documentación, correspondencia, correspondencia recibida y expedida de la Secretaria Municipal de Infraestructura Pública.
- Derivar oportunamente documentación a las Unidades que corresponda.
- Requerir oportunamente, suministro necesario de materiales de escritorio.
- Acatar el Sistema de Rotación de personal establecido.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2022



3. UNIDAD ORGANIZACIONAL: ASESOR LEGAL

3.1.- Dependencia:

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA

3.2.- Ejerce Supervisión:

Ninguna

3.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

3.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Instituciones públicas y privadas que acceden a los servicios del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre

3.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Brindar permanentemente asesoramiento en la aplicación adecuada y oportuna de la normativa vigente en todas las acciones institucionales, para evitar cualquier tipo de responsabilidades.

3.6.- Funciones y Atribuciones:

- Prestar asesoría especializada al Secretario Municipal de Infraestructura Pública, en el manejo de aspectos jurídicos.
- Supervisar la legalidad de los actos y contratos de la Secretaria Municipal de Infraestructura Pública.
- Supervisar el cumplimiento de requisitos jurídicos para el ejercicio de las atribuciones previstas en la normativa municipal.
- Brindar capacitación a los funcionarios municipales en las disposiciones jurídicas que regulan la administración de sus funciones específicas.
- Organizar fuentes de información legal y expedir copias de los documentos jurídicos bajo su responsabilidad.
- Emitir opinión sobre proyectos, reglamentos, contratos y otros instrumentos relacionados con la gestión propia del GAMS.
- Dictaminar sobre los recursos administrativos interpuestos contra actos administrativos propios y los emitidos por sus órganos dependientes.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2022



4. UNIDAD ORGANIZACIONAL: CHOFER

4.1.- Dependencia:

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA

4.2.- Ejerce Supervisión:

Ninguna

4.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

4.4.- Relaciones Inter Institucionales:

Ninguna

4.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Facilitar el traslado del Secretario Municipal de Infraestructura Pública y mantener la unidad motorizada a su cargo en perfectas condiciones de funcionamiento de acuerdo al Reglamento Interno para el Uso de Vehículos Oficiales del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal De Sucre.

4.6.- Funciones y Atribuciones:

- Prestar servicio de traslado al Secretario Municipal de Infraestructura Pública de acuerdo a requerimiento del mismo.
- Presentar informes periódicos sobre el estado de funcionamiento del vehículo a su cargo a la Jefatura de Maestranza.
- Apoyar en tareas que le encomienden el Secretario Municipal de Infraestructura Pública.
- Acatar el sistema de rotación de personal, establecido en la Institución.
- En caso de rotación y/o vacación, entrega de vehículo bajo inventario, previa revisión técnica y en presencia del responsable de Activos Fijos.



5. UNIDAD ORGANIZACIONAL: CONSERJE

5.1.- Dependencia:

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA

5.2.- Ejerce Supervisión:

Ninguna

5.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

5.4.- Relaciones Inter Institucionales:

Ninguna

5.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Mantener en condiciones de orden, limpieza e higiene las oficinas a su cargo y atender el servicio del Té.

5.6.- Funciones y Atribuciones:

- Atender el servicio de limpieza de las oficinas encomendadas a su cargo.
- Atender el servicio de té al Secretario Municipal de Infraestructura Pública, visitantes a despacho y servidores públicos de las oficinas a su cargo.
- Atender la limpieza del servicio higiénico de despacho.
- Acogerse al sistema de rotación del personal establecido.
- Realizar labores y tareas que se le asignen.
- Colaborar en el manejo de archivos de la Secretaria Municipal de Infraestructura Pública.



6. UNIDAD ORGANIZACIONAL: PORTERO

6.1.- Dependencia:

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA

6.2.- Ejerce Supervisión:

Ninguna

6.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

6.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Instituciones públicas y privadas que acceden a los servicios del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
- Los ciudadanos del Municipio de Sucre.

6.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Mantener en condiciones óptimas las instalaciones del inmueble de la Secretaria Municipal de Infraestructura Pública, resguardando los bienes que se encuentran bajo su cargo.

6.6.- Funciones y Atribuciones:

- Resguardar los bienes del Gobierno Municipal Autónomo Municipal de Sucre de la Secretaria Municipal de Infraestructura Pública.
- Realizar el servicio de limpieza de los pasillos en las instalaciones de la Secretaria Municipal de Infraestructura Pública.
- Mantener en óptimas condiciones los servicios eléctricos y de agua en las instalaciones de Secretaria Municipal de Infraestructura Pública.
- Resguardar la seguridad de los bienes del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre en la Secretaria Municipal de Infraestructura Pública.
- Realizar labores y tareas que se le asignen.



7. UNIDAD ORGANIZACIONAL: TÉCNICO DE COMUNICACIÓN

7.1.- Dependencia:

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA

7.2.- Ejerce Supervisión:

Ninguna

7.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

7.4.- Relaciones Inter Institucionales:

Con los diferentes medios de comunicación oral y escrita, locales y nacionales.

7.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Encargado de la elaboración de material para los diferentes medios de comunicación en coordinación con la Dirección de Comunicación, de todos los resultados obtenidos durante la ejecución de trabajos del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

7.6.- Funciones y Atribuciones:

- Manifestar en forma permanente informes, planes y otros al Secretario de Infraestructura Pública para su conocimiento y difusión correspondiente;
- Mantener buena relación con los diferentes medios de comunicación social logrando una cobertura favorable de las actividades del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
- Preparar el material de prensa del Secretario de Infraestructura Pública.
- Distribuir el material elaborado a los diferentes medios de comunicación.
- Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



8. UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS

8.1.- Dependencia:

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA

8.2.- Ejerce Supervisión:

Personal de su Unidad

8.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre

8.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Ministerios del Estado Plurinacional.
- Entidades públicas.
- Instituciones Especializadas de Rescate y Asistencia Humanitaria.
- Ministerio de Medio Ambiente y Agua.
- Gobierno Autónomo del Departamento de Chuquisaca.
- Empresas Proveedoras de Servicios Públicos.
- Organismos de Cooperación Internacional (Agencias Humanitarias) y Local.
- SENAMHI, SERGEOTECMIN, Observatorios San Calixto, Universidades e Institutos.
- Sociedades y Colegios de Profesionales.
- Otras instituciones relacionadas.

8.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Coordinar y Velar por el cumplimiento de acciones enfocadas al proceso de la Gestión de Riesgo y atención prioritaria a población vulnerable frente a los diferentes eventos adversos recurrentes que se presentan en el Municipio de Sucre, Impulsar la investigación de tecnologías para proponer e implementar planes, políticas y proyectos como alternativas enfocadas a la Mitigación y Reducción de Riesgos y atender las Emergencias y/o Desastres que se presentan en el Municipio de Sucre causados por los diferentes eventos adversos.

8.6.- Funciones y Atribuciones:

- Proponer y elaborar políticas públicas municipales relacionadas a la gestión integral del riesgo y reducción de desastres; coordinar la atención de los efectos de los desastres con las Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre en las áreas pertinentes.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL

GESTIÓN 2022



- Planificar y ejecutar planes y proyectos para la gestión integral del riesgo y reducción de desastres, para minimizar la vulnerabilidad social o humana frente a la frecuencia y diversidad de amenazas siconaturales.
- Proponer al Alcalde Municipal la declaratoria de desastre y/o emergencia de acuerdo a la alerta que corresponda.
- Conformar y liderar comités municipales y barriales de gestión de riesgos y reducción de desastres.
- Administrar el Sistema de Alerta Temprana ante Inundaciones y Deslizamientos para la toma oportuna de decisiones.
- Identificar las áreas de riesgo emergente de las características topográficas, geológicas, hidrológicas e hidráulicas del Municipio, recomendando la ejecución de obras civiles, hidráulicas y de estabilización de suelos, así como otras medidas estructurales y no estructurales.
- Atender de forma inmediata casos de emergencia a través de la activación de mecanismos de acción inmediata de ayuda a la ciudadanía ante eventos naturales y antrópicos.
- Elaborar el plan de prevención estructural-anual y de atención de emergencias para cada nivel de alerta.
- Realizar estudios y ensayos para evaluar y desarrollar proyectos de estabilización de suelos e hidráulicos para la gestión de riesgos y reducción de desastres.
- Consolidar, sistematizar y socializar la información generada a través de la gestión de riesgos y reducción de desastres.
- Ejecutar políticas públicas destinadas a la administración de la gestión de riesgos y reducción de desastres en la planificación municipal.
- Establecer criterios técnicos para la estimación objetiva del riesgo en el Municipio de Sucre.
- Establecer los criterios técnicos para atención especializada de emergencias y/o desastres.
- Convocar el Comité Municipal de Reducción de Riesgos y Atención de Desastres (COMURADE) para reuniones ordinarias y extraordinarias de acuerdo a las emergencias suscitadas.
- Fortalecer el Sistema Municipal de Alerta Temprana gestionando proyectos y acciones en coordinación con las Instituciones Científicas involucradas.
- Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



9. UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

9.1.- Dependencia:

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA

9.2.- Ejerce Supervisión:

- Secretaria
- Chofer
- Portero
- Jefatura de Operaciones
- Jefatura de Maestranza

9.3.-Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre,

9.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.
- Entidades Públicas.
- Empresa Municipal de Asfaltos y Vías.
- Empresa Municipal de Áreas Verdes.
- Empresa Pública Social de Agua y Saneamiento.
- Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Organismos de Cooperación Internacional.
- Otras instituciones relacionadas.

9.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Brindar mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura urbana, gestionar la programación oportuna y en adecuadas condiciones de maquinaria y ejecutar acciones de administración y ampliación del servicio a red de alumbrado público, asimismo el mantenimiento del sistema y semafórico.

9.6.- Funciones y Atribuciones:

- Efectuar la planificación y programación de la maquinaria y equipo de propiedad del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
- Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria de propiedad del Gobierno Autónomo Municipal.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL

GESTIÓN 2022



- Definir políticas y lineamientos para el mantenimiento de la infraestructura interna y externa del Municipio de Sucre.
- Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo del Sistema de Drenaje Pluvial Municipal en coordinación con Empresa Municipal de Agua.
- Controlar y supervisar el cumplimiento de la normatividad legal vigente en materia que le corresponda.
- Cumplir y hacer cumplir las Ordenanzas del Concejo Municipal y las instrucciones del Ejecutivo Municipal, respecto a la orientación de los proyectos de infraestructura a su cargo.
- Planear, organizar y dirigir las obras de infraestructura civil que se ejecuten, por administración directa o por terceros.
- Coordinar y dirigir los programas de emergencia.
- Conducir la generación de convenios interinstitucionales y con terceros, para la ejecución de obras y proyectos de inversión.
- Dirigir las acciones e intervenciones de mantenimiento de la infraestructura de propiedad Municipal.



10. UNIDAD ORGANIZACIONAL: SECRETARIA

10.1.- Dependencia:

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

10.2.- Ejerce Supervisión:

Ninguna

10.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

10.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Los ciudadanos del Municipio de Sucre
- Instituciones públicas y privadas que acceden a los servicios del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre

10.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Facilitar las funciones del Director de Infraestructura Urbana, Productiva y Social en actividades internas y externas propias del Municipio, contando con la información necesaria en el momento preciso.

10.6.- Funciones y Atribuciones:

- Transcripción de convenios, Minutas, Resoluciones Administrativas, Memorándum, Comunicaciones Internas, Oficios, Informes, etc.
- Archivar cronológicamente la documentación, correspondencia, correspondencia recibida y expedida de la Dirección de Infraestructura Urbana, Productiva y Social.
- Derivar oportunamente documentación a las Unidades que corresponda.
- Requerir oportunamente, suministro necesario de materiales de escritorio.
- Acatar el Sistema de Rotación de personal establecido.



11. UNIDAD ORGANIZACIONAL: CHOFER

11.1.- Dependencia:

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

11.2.- Ejerce Supervisión:

Ninguna

11.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

11.4.- Relaciones Inter Institucionales:

Ninguna

11.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Facilitar el traslado del Director de Infraestructura Urbana, Productiva y Social y mantener la unidad motorizada a su cargo en perfectas condiciones de funcionamiento de acuerdo al Reglamento Interno para el Uso de Vehículos Oficiales del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal De Sucre.

11.6.- Funciones y Atribuciones:

- Prestar servicio de traslado al Director de Infraestructura Urbana, Productiva y Social de acuerdo a requerimiento del mismo.
- Presentar informes periódicos sobre el estado de funcionamiento del vehículo a su cargo a la Jefatura de Maestranza.
- Apoyar en tareas que le encomiende el Director de Infraestructura Urbana, Productiva y Social.
- Acatar el sistema de rotación de personal, establecido en la Institución.
- En caso de rotación y/o vacación, entrega de vehículo bajo inventario, previa revisión técnica y en presencia del responsable de Activos Fijos.



12. UNIDAD ORGANIZACIONAL: PORTERO

12.1.- Dependencia:

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

12.2.- Ejerce Supervisión:

Ninguna

12.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

12.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Instituciones públicas y privadas que acceden a los servicios del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
- Los ciudadanos del Municipio de Sucre.

12.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Mantener en condiciones óptimas las instalaciones del inmueble de la Dirección de Infraestructura resguardando los bienes que se encuentran bajo su cargo.

12.6.- Funciones y Atribuciones:

- Resguardar los bienes del Gobierno Municipal Autónomo Municipal de Sucre de la Dirección de Infraestructura Urbana, Productiva y Social.
- Realizar el servicio de limpieza de los pasillos en las instalaciones de la Dirección de Infraestructura.
- Mantener en óptimas condiciones los servicios eléctricos y de agua en las instalaciones de Dirección de Infraestructura.
- Resguardar la seguridad de los bienes del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre en la Dirección de Infraestructura.
- Realizar labores y tareas que se le asignen.



13.- UNIDAD ORGANIZACIONAL: JEFATURA DE OPERACIONES

13.1.- Dependencia:

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

13.2.- Ejerce Supervisión:

- Secretaria
- Encargado de Infraestructura Externa
- Encargada de Infraestructura Interna

13.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

13.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Instituciones públicas departamentales y locales.
- Instituciones privadas
- Organismos de Cooperación Internacional.
- Comité de Operaciones de Emergencias.
- Los usuarios de los servicios Municipales
- Otras instituciones relacionadas.

13.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Realizar la programación y asignación oportuna de maquinaria a las diferentes unidades organizacionales; y la administración, programación, responsabilidad de las operaciones y Ejecutar políticas y lineamientos para el mantenimiento preventivo y correctivo, así como para el mejoramiento de la infraestructura interna, externa y de emergencias en el Municipio de Sucre.

13.6.- Funciones y Atribuciones:

- Dirigir el apoyo logístico necesario para la ejecución de los proyectos a su cargo.
- Dirigir, controlar y supervisar el mantenimiento preventivo de las obras municipales.
- Coordinar con las instituciones del sector, la ejecución de planes, programas y proyectos de emergencia.
- Dirigir el arreglo y mantenimiento preventivo de los bienes inmuebles y motorizados de la institución, previa coordinación con Activos Fijos y la Dirección Administrativa.
- Programar el uso y destino de vehículos, maquinaria y equipo pesado de las unidades municipales que deben ejecutar las obras.
- Coordinar con las instituciones encargadas de la Gobernación del Departamento, los trabajos de mantenimiento de caminos vecinales del Municipio de Sucre.
- Dirigir y desarrollar programas de mantenimiento preventivo de obras municipales.



14. UNIDAD ORGANIZACIONAL: SECRETARIA

14.1.- Dependencia:

JEFATURA DE OPERACIONES

14.2.- Ejerce Supervisión:

Ninguna

14.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

14.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Los ciudadanos del Municipio de Sucre
- Instituciones públicas y privadas que acceden a los servicios del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre

14.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Facilitar las funciones del Jefe de Operaciones en actividades internas y externas propias del Municipio, contando con la información necesaria en el momento preciso.

14.6.- Funciones y Atribuciones:

- Transcripción de convenios, Minutas, Resoluciones Administrativas, Memorándum, Comunicaciones Internas, Oficios, Informes, etc.
- Archivar cronológicamente la documentación, correspondencia, correspondencia recibida y expedida de la Jefatura de Operaciones.
- Derivar oportunamente documentación a las Unidades que corresponda.
- Requerir oportunamente, suministro necesario de materiales de escritorio.
- Acatar el Sistema de Rotación de personal establecido.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2022



15. UNIDAD ORGANIZACIONAL: ENCARGADO DE INFRAESTRUCTURA

15.1.- Dependencia:

JEFATURA DE OPERACIONES

15.2.- Ejerce Supervisión:

NINGUNA

15.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

15.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Instituciones públicas departamentales y locales.
- Instituciones privadas
- Organismos de Cooperación Internacional.
- Comité de Operaciones de Emergencias.
- Los usuarios de los servicios Municipales
- Otras instituciones relacionadas.

15.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Planificar, dirigir y controlar la inspección y evaluación de actividades técnicas referidas a la ejecución de obras y proyectos de inversión.

15.6.- Funciones y Atribuciones:

- Orientar, dirigir e inspeccionar la ejecución de obras consideradas en el Plan Operativo Anual.
- Dirigir y ejecutar las obras de emergencia, en coordinación con la Gobernación del Departamento.
- Dirigir y ejecutar las obras de mantenimiento que requiera la infraestructura del GAMS.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2022



16. UNIDAD ORGANIZACIONAL: ENCARGADO DE INFRAESTRUCTURA INTERNA

16.1.- Dependencia:

JEFATURA DE OPERACIONES

16.2.- Ejerce Supervisión:

- Recepcionista
- Operario Electricista
- Operario Carpintero
- Operario Albañil
- Operario Plomero

16.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

16.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Instituciones públicas departamentales y locales.
- Instituciones privadas
- Organismos de Cooperación Internacional.
- Comité de Operaciones de Emergencias.
- Los usuarios de los servicios Municipales
- Otras instituciones relacionadas.

16.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Dirigir la prestación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y equipamiento internos del GAMS.

16.6.- Funciones y Atribuciones:

- Proponer y ejecutar políticas de atención a las necesidades de servicios logísticos y de mantenimiento que requiera el GAMS para su funcionamiento sostenido y permanente.
- Efectuar diagnósticos permanentes sobre los requerimientos de servicios generales del GAMS.
- Dirigir los servicios de reparación, mantenimiento, limpieza y construcción de los ambientes de trabajo del GAMS.



17.- UNIDAD ORGANIZACIONAL: RECEPCIONISTA

17.1.- Dependencia:

ENCARGADO DE INFRAESTRUCTURA INTERNA

17.2.- Ejerce Supervisión:

NINGUNA

17.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

17.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Los ciudadanos del municipio de Sucre
- Instituciones públicas y privadas que acceden a los servicios del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre

17.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Responsable de la recepción de toda la documentación dentro del Área de Infraestructura Interna.

17.6.- Funciones y Atribuciones:

- Recepción, registro y entrega de los trámites que correspondan a la oficina.
- Revisión de la documentación requerida para cada trámite.
- Orientar y atender al público en consultas de diferente índole.
- Recepcionar llamadas telefónicas y derivar donde corresponda.
- Controlar la salida y retorno de los servidores público de la institución, mediante las papeletas de salida, que deberán estar debidamente autorizadas por funcionarios competentes, para luego las mismas sean remitidas a la Dirección de R.R.H.H.



18.- UNIDAD ORGANIZACIONAL: OPERARIO ELECTRICISTA

18.1.- Dependencia:

ENCARGADO DE INFRAESTRUCTURA INTERNA

18.2.- Ejerce Supervisión:

NINGUNA

18.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

18.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Los usuarios de los servicios Municipales

18.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Responsable del arreglo de instalaciones eléctricas dentro de las oficinas del GAMS y de las dependencias externas del municipio.

18.6.- Funciones y Atribuciones:

- Arreglar las instalaciones de eléctricas dentro de las oficinas de las oficinas del GAMS y de las dependencias externas del municipio.
- Revisar y realizar el arreglo de las instalaciones eléctricas en todos los edificios dependientes del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, incluyendo Escuelas, Colegios y Hospitales.
- Trabajo de emergencias en todas las sub-alcaldías, Escuelas, Colegios y Hospitales transferidos al Municipio, mediante la Ley 1551.
- Mantenimiento de Mercados, Campos Deportivos y Mingitorios.
- Apoyo a las diferentes actividades cívicas y culturales tanto locales como nacionales e internacionales.
- Apoyo en la instalación de paneles solares conjuntamente las sub-alcaldías del área rural.



19.- UNIDAD ORGANIZACIONAL: OPERARIO CARPINTERO

19.1.- Dependencia:

ENCARGADO DE INFRAESTRUCTURA INTERNA

19.2.- Ejerce Supervisión:

NINGUNA

19.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

19.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Los usuarios de los servicios Municipales

19.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Responsable del arreglo de muebles dentro de las oficinas del GAMS.

19.6.- Funciones y Atribuciones:

- Arreglar los muebles dentro de las oficinas de las oficinas del GAMS.
- Realizar arreglo de Muebles en todos los edificios dependientes de la Alcaldía Municipal, incluyendo Escuelas, Colegios y Hospitales transferidos al Municipio.
- Mantenimiento de bancos de Plazas y Plazuelas de la ciudad.
- Revisión periódica y reposición de cerraduras en oficinas, Mercados, tiendas, Campos Deportivos y Mingitorios.
- Apoyo a las diferentes actividades cívicas y culturales locales, nacionales e internacionales.



20.- UNIDAD ORGANIZACIONAL: OPERARIO ALBAÑIL

20.1.- Dependencia:

ENCARGADO DE INFRAESTRUCTURA INTERNA

20.2.- Ejerce Supervisión:

NINGUNA

20.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

20.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Los usuarios de los servicios Municipales

20.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Responsable del arreglo de paredes de las fachadas y pintado de oficinas del GAMS.

20.6.- Funciones y Atribuciones:

- Arreglar paredes de las fachadas y pintado de las oficinas del GAMS.
- Revisar y realizar arreglo de paredes de las fachadas y pintado de oficinas de la Institución y la infraestructura de los sectores educación y salud.
- Trabajos de emergencias en las sub-alcaldías, Escuelas, Colegios y Hospitales transferidos al Municipio.
- Mantenimiento de Mercados y Mingitorios.
- Apoyo a las diferentes actividades cívicas y culturales, locales, nacionales e internacionales.
- Cambio de mosaicos y arreglo de pisos en plazas y plazuelas de acuerdo a programas de actividad previamente establecidos.



21.- UNIDAD ORGANIZACIONAL: OPERARIO PLOMERO

21.1.- Dependencia:

ENCARGADO DE INFRAESTRUCTURA INTERNA

21.2.- Ejerce Supervisión:

NINGUNA

21.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

21.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Los usuarios de los servicios Municipales

21.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Responsable del arreglo de instalaciones de sanitarios dentro de las oficinas del GAMS.

21.6.- Funciones y Atribuciones:

- Arreglar las instalaciones de sanitarios dentro de las oficinas del GAMS.
- Revisar y realizar arreglo de instalaciones de sanitarios en todos los edificios dependientes del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, incluyendo las Escuelas, Colegios y Hospitales que fueron transferidos al Municipio.
- Mantenimiento de Mercados, Campos Deportivos y Mingitorios.
- Apoyo en las diferentes actividades cívicas y culturales locales, nacionales e internacionales.



22.- UNIDAD ORGANIZACIONAL: JEFATURA DE MAESTRANZA

22.1.- Dependencia:

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

22.2.- Ejerce Supervisión:

- Técnico Responsable de Combustible
- Técnico Mecánico Equipo Pesado
- Técnico Mecánico Equipo Liviano
- Técnico Operador Equipo Pesado
- Operador
- Chofer
- Ayudante Mecánico
- Portero

22.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Unidades Organizacionales dependientes del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

22.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Proveedores de Maquinaria y Repuestos.
- Comité de Operaciones de Emergencias.
- Otras instituciones relacionadas.

22.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Realizar la programación y asignación oportuna de maquinaria a las diferentes unidades organizacionales; y la administración, programación, responsabilidad de las operaciones y mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, maquinaria y equipo del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

22.6.- Funciones y Atribuciones:

- Programar las operaciones y asignaciones de maquinaria a las diferentes unidades organizacionales del Municipio de Sucre.
- Programar operaciones de la maquinaria y equipo de administración directa del Gobierno Autónomo Municipal.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL

GESTIÓN 2022



- Coadyuvar en el mantenimiento del parque automotor del Gobierno Autónomo Municipal coordinando acciones con las distintas unidades organizacionales.
- Efectuar el seguimiento a la ejecución de los recursos destinados al alquiler de maquinaria y equipo.
- Prestar asesoramiento técnico para la factibilidad de uso y/o alquiler de maquinaria.
- Coordinar con las Subalcaldías el alquiler y control presupuestario de maquinaria.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo pesado y de propiedad del Gobierno Autónomo Municipal.
- Administrar adecuadamente y autorizar el uso de los insumos requeridos para la operación del equipo mecánico bajo su responsabilidad.
- Dirigir y coordinar la prestación de servicios humanos, para la operación y funcionamiento de los equipos mecánicos del GAMS.
- Difundir el Reglamento Interno para el Uso de Vehículos Oficiales, en todas la Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal De Sucre, a objeto de su estricta aplicación.



23.- UNIDAD ORGANIZACIONAL: TÉCNICO RESPONSABLE DE COMBUSTIBLE

23.1.- Dependencia:

JEFATURA DE MAESTRANZA

23.2.- Ejerce Supervisión:

NINGUNA

23.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Unidades Organizacionales dependientes del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

23.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Los usuarios de los servicios Municipales
- Proveedores de combustibles y lubricantes del GAMS.

23.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Responsable de la entrega, despacho y registro de los combustibles y lubricantes a las unidades motorizadas dentro del GAMS.

23.6.- Funciones y Atribuciones:

- Administración y gestionamiento de combustibles y lubricantes para todos los motorizados dentro del GAMS.
- Entregar y despachar combustibles y lubricantes.
- Registrar el detalle del movimiento de lubricantes y combustibles.
- Gestionar y tramitar la adquisición de lubricantes y combustibles.
- Fiscalizar el gasto de combustibles por equipo.
- Elevar informes semanales y resúmenes mensuales del flujo de combustibles y lubricantes al Director de Infraestructura a través del Jefe de Maestranza.



24.- UNIDAD ORGANIZACIONAL: TÉCNICO MECÁNICO EQUIPO PESADO

24.1.- Dependencia:

JEFATURA DE MAESTRANZA

24.2.- Ejerce Supervisión:

NINGUNA

24.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Unidades Organizacionales dependientes del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

24.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Los usuarios de los servicios Municipales
- Proveedores de combustibles y lubricantes del GAMS.

24.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Responsable de la reparación y mantenimiento de los vehículos de equipo pesado propiedad Municipal verificando e informando al Jefe de Maestranza, el cambio de repuestos y lubricantes, así como la devolución de los repuestos cambiados y/o en mal estado.

24.6.- Funciones y Atribuciones:

- Reparación y Mantenimiento de los vehículos de Equipo Pesado propiedad del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
- Encargado de las reparaciones generales de todo el parque automotor en equipo pesado.
- Supervisar, organizar y dirigir el trabajo de los operadores encargados del equipo pesado.
- Encargado y responsable de entrada y salida bajo inventario de herramientas y equipos de equipo pesado.
- Control y seguimiento del cambio de repuestos de los equipos pesados del parque motor.
- Elevar informes diarios a su inmediato superior.



25.- UNIDAD ORGANIZACIONAL: TÉCNICO MECÁNICO EQUIPO LIVIANO

25.1.- Dependencia:

JEFATURA DE MAESTRANZA

25.2.- Ejerce Supervisión:

NINGUNA

25.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Unidades Organizacionales dependientes del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

25.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Los usuarios de los servicios Municipales
- Proveedores de combustibles y lubricantes del GAMS.

25.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Responsable de la reparación y mantenimiento de los vehículos de equipo liviano propiedad Municipal verificando e informando al Jefe de Maestranza, el cambio de repuestos y lubricantes, así como la devolución de los repuestos cambiados y/o en mal estado.

25.6.- Funciones y Atribuciones:

- Reparación y Mantenimiento de los vehículos de Equipo Liviano propiedad del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
- Reparar en forma general todos los Equipos Livianos del Parque Automotor.
- Supervisar, organizar y dirigir el trabajo de los operadores encargados del Equipo Liviano.
- Encargado y responsable de entrada y salida bajo inventario de herramientas y equipos del Equipo Liviano. .
- Control y seguimiento del cambio de repuestos de los Equipos Livianos del parque motor.
- Elevar informes diarios a su inmediato superior.



26.- UNIDAD ORGANIZACIONAL: OPERADOR

26.1.- Dependencia:

JEFATURA DE MAESTRANZA

26.2.- Ejerce Supervisión:

NINGUNA

26.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Unidades Organizacionales dependientes del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

26.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Los usuarios de los servicios Municipales
- Proveedores de combustibles y lubricantes del GAMS.

26.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Mantener la unidad motorizada a su cargo en perfectas condiciones de funcionamiento, de acuerdo al Reglamento Interno para el Uso de Vehículos Oficiales del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal De Sucre.

26.6.- Funciones y Atribuciones:

- Realización de obras de infraestructura en general en coordinación con la Jefatura de Operaciones.
- Controlar el estado de su equipo y emitir parte al Jefe de Maestranza.
- Realizar obras de infraestructura en coordinación con la Jefatura de Operaciones.
- Preparar y presentar el parte diario del equipo de trabajo asignado.



27.- UNIDAD ORGANIZACIONAL: TÉCNICO OPERADOR EQUIPO PESADO

27.1.- Dependencia:

JEFATURA DE MAESTRANZA

27.2.- Ejerce Supervisión:

NINGUNA

27.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Unidades Organizacionales dependientes del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

27.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Los usuarios de los servicios Municipales
- Proveedores de combustibles y lubricantes del GAMS.

27.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Mantener la unidad motorizada a su cargo en perfectas condiciones de funcionamiento, de acuerdo al Reglamento Interno para el Uso de Vehículos Oficiales del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal De Sucre

27.6.- Funciones y Atribuciones:

- Realizar obras de infraestructura en forma externa, en coordinación con la Jefatura de Operaciones.
- Es responsable del trabajo netamente externo.
- Preparar y presentar el parte diario del equipo de trabajo asignado.
- Controlar diariamente el estado de su equipo y emitir parte al Jefe de Maestranza.



28.- UNIDAD ORGANIZACIONAL: CHOFER

28.1.- Dependencia:

JEFATURA DE MAESTRANZA

28.2.- Ejerce Supervisión:

NINGUNA

28.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Unidades Organizacionales dependientes del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

28.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Los usuarios de los servicios Municipales
- Proveedores de combustibles y lubricantes del GAMS.

28.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Mantener la unidad motorizada a su cargo en perfectas condiciones de funcionamiento, de acuerdo al Reglamento Interno para el Uso de Vehículos Oficiales del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal De Sucre.

28.6.- Funciones y Atribuciones:

- Trasladar personal, material u otros al lugar que designe su superior.
- Responsable del vehículo asignado.
- Transportar personal, material u otros bienes al lugar que se le designe por su inmediato superior.
- Realizar la limpieza diaria del vehículo asignado.
- Controlar diariamente el estado de sus vehículos y emitir parte al Jefe de Maestranza.
- Acatar el Sistema de Rotación de personal establecido.



29.- UNIDAD ORGANIZACIONAL: AYUDANTE MECÁNICO

29.1.- Dependencia:

JEFATURA DE MAESTRANZA

29.2.- Ejerce Supervisión:

NINGUNA

29.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Unidades Organizacionales dependientes del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

29.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Los usuarios de los servicios Municipales
- Proveedores de combustibles y lubricantes del GAMS.

29.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Colaborar en el mantenimiento y reparación de los equipos motorizados dentro del Parque automotor del GAMS.

29.6.- Funciones y Atribuciones:

- Apoyar a los mecánicos en las tareas de reparación y mantenimiento de Vehículos.
- Facilitar el trabajo de los mecánicos en las tareas de Maestranza.
- Realizar mantenimiento y reparación de los vehículos del GAMS.
- Apoyar en todo el trabajo general de los mecánicos.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2022



30. UNIDAD ORGANIZACIONAL: PORTERO

30.1.- Dependencia:

JEFATURA DE MAESTRANZA

30.2.- Ejerce Supervisión:

NINGUNA

30.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

30.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Los ciudadanos del Municipio de Sucre.

30.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Mantener en condiciones óptimas las instalaciones de la Jefatura de Maestranza, resguardando los bienes que se encuentran bajo su cargo.

30.6.- Funciones y Atribuciones:

- Resguardar los bienes del Gobierno Municipal Autónomo Municipal de Sucre en la Jefatura de Maestranza.
- Realizar el servicio de limpieza de los pasillos del Edificio de Maestranza.
- Mantener en óptimas condiciones los servicios eléctricos y de agua en el Edificio de Maestranza.
- Resguardar la seguridad de los bienes del Gobierno Municipal en el Edificio de Maestranza.
- Realizar labores y tareas que se le asignen.



31. UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN DE ALUMBRADO

PÚBLICO

31.1.- Dependencia:

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA

31.2.- Ejerce Supervisión:

Personal de su Unidad

31.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales dependientes del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

31.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Empresa de Electricidad.
- Empresa de servicio de Telefonía.
- Empresas de Telecomunicaciones y Cables.
- Otras instituciones relacionadas.

31.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Gestionar, supervisar y ampliar la red de alumbrado público del Municipio en función a parámetros de economía, eficiencia y bienestar visual, coordinando su adecuado mantenimiento preventivo y correctivo.

31.6.- Funciones y Atribuciones:

- Plantear políticas que permitan alcanzar la calidad del servicio de alumbrado y cantidad de luminarias dentro del marco de eficiencia energética.
- Evaluar técnica, económica y socialmente el servicio de alumbrado público.
- Implementar planes y estrategias de eficiencia energética para reducir los costos de operación mantenimiento y ampliación del alumbrado público.
- Brindar asistencia técnica a las unidades organizacionales en la elaboración, diseño, validación y ejecución de proyectos de alumbrado público.
- Administrar el sistema de información de control de luminarias.
- Homogeneizar y establecer especificaciones técnicas de material del sector eléctrico de luminarias para la utilización de las unidades organizacionales ejecutoras de proyectos eléctricos y de alumbrado.
- Proponer normativa específica para el uso y aplicación de luminarias.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2022



- Elaborar e implementar planes de ampliación, reubicación, mantenimiento, mejoramiento, ahorro energético y control de luminarias en coordinación con las sub-alcaldías.
- Gestionar de manera integral el alumbrado público del municipio bajo parámetros técnicos y administrativos.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL

GESTIÓN 2022



32. UNIDAD ORGANIZACIONAL: SECRETARIA

32.1.- Dependencia:

DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO

32.2.- Ejerce Supervisión:

Ninguna

32.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

32.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Los ciudadanos del Municipio de Sucre.
- Instituciones públicas y privadas que acceden a los servicios del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre

32.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Facilitar las funciones del Director de Alumbrado Público en actividades internas y externas propias del Municipio, contando con la información necesaria en el momento preciso.

32.6.- Funciones y Atribuciones:

- Transcripción de convenios, Minutas, Resoluciones Administrativas, Memorándum, Comunicaciones Internas, Oficios, Informes, etc.
- Archivar cronológicamente la documentación, correspondencia, correspondencia recibida y expedida de la Dirección de Alumbrado Público.
- Derivar oportunamente documentación a las Unidades que corresponda.
- Requerir oportunamente, suministro necesario de materiales de escritorio.
- Acatar el Sistema de Rotación de personal establecido.



33. UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

33.1.- Dependencia:

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA

33.2.- Ejerce Supervisión:

- Secretaria
- Jefatura de Proyectos Municipales
- Jefatura de Supervisión de Obras de Impacto
- Jefatura de Fiscalización y Supervisión de Obras y Servicios Urbanos
- Jefatura de Fiscalización y Supervisión de Obras y Servicios Rurales

33.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

33.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Empresas Constructoras.
- Colegios de Profesionales.
- Organizaciones de Sociedad Civil.
- Cámara de la Construcción.
- Empresas Proveedoras de Servicios Públicos.
- Instituciones de servicios públicos que ejecutan obras civiles en bienes municipales de dominio público.
- Otras instituciones relacionadas.

13.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Planificar, diseñar, proyectos de inversión brindando asistencia técnica en materia de estudios de pre inversión y Supervisar y/o fiscalizar la calidad de la construcción de las obras civiles ejecutadas el Municipio de Sucre por administración directa y/o delegada y la eficiencia en el desarrollo de los procesos administrativos, cumpliendo con lo establecido en normativa vigente.

33.6.- Funciones y Atribuciones:

- Establecer los lineamientos técnicos para la realización de estudios de pre inversión, a ser aplicados por las unidades organizacionales en el marco de la normativa vigente.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL

GESTIÓN 2022



- Realizar la validación o ajustes en los diseños de proyectos de infraestructura debido a condiciones que se revelen antes y durante la ejecución de las obras con la generación de memorias de cálculo y planos constructivos.
- Administrar el Sub fondo de Pre inversión para apoyar a las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, en la ejecución de proyectos de infraestructura.
- Asistir técnicamente a los supervisores de obra, en temas relacionados a estudios, tanto normativos, como de uso de herramientas informáticas.
- Requerir al Laboratorio de Suelos y Materiales, información para la complementación de estudios que apoyen a las tareas de diseño de infraestructura y control de riesgos.
- Efectuar estudios económicos, sociales y ambientales para los proyectos de infraestructura que así lo requieran.
- Efectuar el diseño de proyectos y aquellos requeridos por autoridad superior relacionados con infraestructura en coordinación con las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
- Supervisar y fiscalizar en corresponsabilidad con las unidades ejecutoras, las obras civiles del Municipio de Sucre, estableciendo los lineamientos a seguir.
- Formular políticas que permitan a los supervisores y fiscalizadores desconcentrados en las Subalcaldías realizar su trabajo con eficiencia.
- Revisar y actualizar la reglamentación específica que permite realizar la supervisión y fiscalización de obras.
- Verificar la existencia de todos los seguros y garantías de obra, conforme a lo estipulado en el contrato y normativa vigente.
- Recomendar acciones orientadas a garantizar el cumplimiento del Programa Anual de Contrataciones y de la Plan Operativo Anual, de las unidades organizacionales respecto a la ejecución del gasto en obras por administración delegada.
- Realizar cursos de capacitación y actualización técnica a los supervisores y fiscalizadores de obras.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2022



34. UNIDAD ORGANIZACIONAL: SECRETARIA

34.1.- Dependencia:

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

34.2.- Ejerce Supervisión:

Ninguna

34.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

34.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Los ciudadanos del Municipio de Sucre
- Instituciones públicas y privadas que acceden a los servicios del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre

34.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Facilitar las funciones del Director de Estudios y Proyectos en actividades internas y externas propias del Municipio, contando con la información necesaria en el momento preciso.

34.6.- Funciones y Atribuciones

- Transcripción de convenios, Minutas, Resoluciones Administrativas, Memorándum, Comunicaciones Internas, Oficios, Informes, etc.
- Archivar cronológicamente la documentación, correspondencia, correspondencia recibida y expedida de la Dirección de Estudios y Proyectos.
- Derivar oportunamente documentación a las Unidades que corresponda.
- Requerir oportunamente, suministro necesario de materiales de escritorio.
- Acatar el Sistema de Rotación de personal establecido.



35. UNIDAD ORGANIZACIONAL: JEFATURA DE PROYECTOS MUNICIPALES

35.1.- Dependencia:

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

35.2.- Ejerce Supervisión:

- Profesionales en Diseño Profesional de Proyectos D1-D2-D3-D4-D5-D6-D7-D8
- Analista de Suelos
- Técnicos Topógrafos
- Digitalizador Dibujante
- Nivelador Transversal
- Alarifes

35.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

35.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Colegios de Profesionales.
- Organizaciones de Sociedad Civil.
- Cámara de la Construcción.
- Empresas Proveedoras de Servicios Públicos.
- Instituciones de servicios públicos que ejecutan obras civiles en bienes municipales de dominio público.
- Otras instituciones relacionadas.

35.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Planificar y diseñar en coordinación con las unidades ejecutoras involucradas, proyectos de inversión que cubran las necesidades del Municipio brindando asistencia técnica en materia de estudios de pre inversión.

35.6.- Funciones y Atribuciones:

- Establecer los lineamientos técnicos para la realización de estudios de pre inversión, a ser aplicados en el Municipio en el marco de la normativa vigente.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL

GESTIÓN 2022



- Efectuar el diseño de proyectos y aquellos requeridos por autoridad superior relacionados con infraestructura en coordinación con las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
- Realizar la validación o ajustes en los diseños de proyectos de infraestructura debido a condiciones que se revelen antes y durante la ejecución de las obras con la generación de memorias de cálculo y planos constructivos.
- Diseñar los proyectos a Diseño Final, a solicitud de las unidades solicitantes para ser considerados en el POA de cada gestión, de acuerdo al PTDI y PEI.
- Asistir técnicamente a los supervisores de obra, en temas relacionados a estudios, tanto normativos, como de uso de herramientas informáticas.
- Requerir al Laboratorio de Suelos y Materiales, información para la complementación de estudios que apoyen a las tareas de diseño de infraestructura y control de riesgos.
- Efectuar estudios económicos, sociales y ambientales para los proyectos de infraestructura que así lo requieran.
- Rediseñar los proyectos elaborados por consultoría, cuando corresponda para la optimización de la Ejecución del proyecto en su fase de inversión.
- Evaluar la pertinencia técnica para la construcción de infraestructuras para las unidades organizacionales que lo requieran.
- Elaborar proyectos de inversión a diseño final que involucren el empleo de técnicas, tecnologías y materiales de características particulares, con la generación de Planos y Memorias de Diseño.



36. UNIDAD ORGANIZACIONAL: PROFESIONAL EN DISEÑO PROFESIONAL DE PROYECTOS D1-D2-D3-D4-D5-D6-D7-D8

36.1.- Dependencia:

JEFATURA DE PROYECTOS MUNICIPALES

36.2.- Ejerce Supervisión:

Ninguna

36.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

36.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Colegios de Profesionales.
- Organizaciones de Sociedad Civil.
- Cámara de la Construcción.
- Empresas Proveedoras de Servicios Públicos.
- Instituciones de servicios públicos que ejecutan obras civiles en bienes municipales de dominio público.
- Otras instituciones relacionadas.

36.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Elaborar y supervisar diseños técnicos de proyectos de infraestructura.

36.6.- Funciones y Atribuciones:

- Elaboración de Proyectos a Diseño Final, tanto para búsqueda de financiamiento externo y para ejecución del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre de Sucre, Perfiles Mínimos de Proyectos, Términos de Referencia, Supervisión a Consultoras y Consultores Externos.
- Preparar Proyectos a Diseño Final.
- Preparar Perfiles Mínimos de Proyectos.
- Elaboración de Términos de Referencia.
- Realizar cronogramas para la supervisión de Consultorías.



37. UNIDAD ORGANIZACIONAL: ANALISTA DE SUELOS

37.1.- Dependencia:

JEFATURA DE PROYECTOS MUNICIPALES

37.2.- Ejerce Supervisión:

Ninguna

37.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

37.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Colegios de Profesionales.
- Organizaciones de Sociedad Civil.
- Cámara de la Construcción.
- Empresas Proveedoras de Servicios Públicos.
- Instituciones de servicios públicos que ejecutan obras civiles en bienes municipales de dominio público.
- Otras instituciones relacionadas.

37.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Realizar un estudio de las características físicas del suelo donde se realizará estructuras civiles.

37.6.- Funciones y Atribuciones:

- Elaboración de estudios de suelos en lugares donde se realizara a futuro la construcción de estructuras civiles.
- Determinar la capacidad portante del suelo, mediante el Ensayo de SPT.
- Ensayos de CBR.
- Determinar del Grado de computación, Densímetro.
- Clasificar los suelos.
- Determinar porcentajes de Humedad.
- Elaborar índices de Plasticidad.



38. UNIDAD ORGANIZACIONAL: TÉCNICO TOPÓGRAFO

38.1.- Dependencia:

JEFATURA DE PROYECTOS MUNICIPALES

38.2.- Ejerce Supervisión:

Ninguna

38.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

38.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Colegios de Profesionales.
- Organizaciones de Sociedad Civil.
- Cámara de la Construcción.
- Instituciones de servicios públicos que ejecutan obras civiles en bienes municipales de dominio público.
- Otras instituciones relacionadas.

38.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Realizar levantamientos, sean topográficos, planimétricos, o de nivelación de acerado a los solicitado por la Jefatura de Proyectos Municipales.

38.6.- Funciones y Atribuciones:

- Elaborar levantamiento topográfico, para la elaboración de planes, programas y proyectos dentro del Municipio de Sucre.
- Efectuar levantamiento topográfico, para la elaboración de planes, programas y proyectos especiales en materia de planeamiento urbano en coordinación con su Jefatura y los demás Unidades del área técnica.
- Efectuar revisión de estacado de amanzamientos y loteamientos dentro las urbanizaciones en proceso de aprobación.
- Dirigir el trabajo de sus subalternos.



39. UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIGITALIZADOR – DIBUJANTE

39.1.- Dependencia:

JEFATURA DE PROYECTOS MUNICIPALES

39.2.- Ejerce Supervisión:

NINGUNA

39.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

39.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Colegios de Profesionales.
- Organizaciones de Sociedad Civil.
- Cámara de la Construcción.
- Empresas Proveedoras de Servicios Públicos.
- Instituciones de servicios públicos que ejecutan obras civiles en bienes municipales de dominio público.

39.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Realizar dibujos de diseño técnico, entintado de planos u otro tipo de trabajo que se le encomiende.

39.6.- Funciones y Atribuciones:

- Realizar el dibujado de planos, entintado de planos, de acuerdo a requerimientos y exigencias según lo estipulado.
- Efectuar los dibujos de diseño técnico, entintado de planos u otro tipo de trabajo que se les encomiende sean estos de proyectos o similares, de acuerdo a requerimientos y exigencias según lo estipulado en el proyecto.
- Llevar un control de los planos que se elabore dentro de cualquier proyecto.
- Apoyar en el levantamiento de información topográfica de los diferentes requerimientos.
- Presentar informes de trabajo en forma mensual y resumen anual de todas las actividades realizadas en su unidad.
- Apoyar en las distintas actividades de trabajo, programadas por la Dirección de Estudios y Proyectos.



40. UNIDAD ORGANIZACIONAL: NIVELADOR TRANSVERSAL

40.1.- Dependencia:

JEFATURA DE PROYECTOS MUNICIPALES

40.2.- Ejerce Supervisión:

Ninguna

40.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

40.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Colegios de Profesionales.
- Organizaciones de Sociedad Civil.
- Instituciones de servicios públicos que ejecutan obras civiles en bienes municipales de dominio público.

40.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Determinación de estudios de Nivelación transversales de suelos y elaboración de perfiles longitudinales.

40.6.- Funciones y Atribuciones:

- Realizar trabajos de topografía determinando y proporcionando secciones transversales y perfiles longitudinales.
- Facilitar el trabajo del Topógrafo en el levantamiento de secciones transversales y perfiles longitudinales.
- Efectuar estudios de Secciones Transversales.
- Realizar perfiles Longitudinales.
- Cumplir con todas las tareas que se le sean asignadas por el Jefe Proyectos Municipales.



41. UNIDAD ORGANIZACIONAL: ALARIFE

41.1.- Dependencia:

JEFATURA DE PROYECTOS MUNICIPALES

41.2.- Ejerce Supervisión:

Ninguna

41.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

41.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Colegios de Profesionales.
- Organizaciones de Sociedad Civil.
- Instituciones de servicios públicos que ejecutan obras civiles en bienes municipales de dominio público.

41.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Colaborar en todas las funciones que le sean designadas por el Topógrafo.

41.6.- Funciones y Atribuciones:

- Facilitar el trabajo del Topógrafo.
- Ayudar en el trabajo del Topógrafo.
- Efectuar los levantamientos zoógrafos con exactitud en los puntos de tomas de datos.



42. UNIDAD ORGANIZACIONAL: JEFATURA DE SUPERVISIÓN DE OBRAS DE IMPACTO

42.1.- Dependencia:

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

42.2.- Ejerce Supervisión:

Personal de su Unidad

42.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

42.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Colegios de Profesionales.
- Organizaciones de Sociedad Civil.
- Cámara de la Construcción.
- Empresas Proveedoras de Servicios Públicos
- Instituciones de servicios públicos que ejecutan obras civiles en bienes municipales de dominio público.
- Otras instituciones relacionadas.

42.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Establecer e implementar políticas, orientadas a la adecuada gestión de la Fiscalización de Obras de Impacto y obras especiales así como estratégicas, ya sea por Administración delegada o Administración Directa, controlando el cumplimiento de los términos contractuales, términos de referencia, especificaciones técnicas, condiciones de seguridad industrial, entre otras, que garanticen el control y calidad de las obras.

42.6.- Funciones y Atribuciones:

- Fiscalizar los servicios que realiza la supervisión externa, de acuerdo a los términos de referencia y al contrato.
- Fiscalizar la ejecución de las obras por administración delegada, dando cumplimiento a normativa vigente que permita un adecuado control en la calidad de las obras.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL

GESTIÓN 2022



- Coordinar entre la unidad ejecutora, las instituciones externas, organizaciones sociales al Gobierno Autónomo Municipal de Sucre y los supervisores de obra, el estricto cumplimiento de los términos contractuales, en caso de supervisión externa.
- Controlar el cumplimiento del contrato de obra, términos de referencia y las especificaciones técnicas de la Supervisión de obra y del Contratista, emitiendo informes en caso de existir observaciones a los trabajos.
- Verificar a través del supervisor de obra, el cumplimiento del contrato de obra en calidad y tiempo de ejecución establecidos en contrato.
- Verificar la existencia de todos los seguros y garantías de obra, conforme a lo estipulado en el contrato y normativa vigente.
- Verificar las condiciones y cumplimiento de seguridad industrial en obra, conforme a normativa vigente.
- Realizar inspecciones técnicas a la obra y llenar la planilla de inspección de obra, donde verificará y constará todos los detalles de trabajo de campo realizado como las observaciones y requerimientos que deben ser cumplidas por la supervisión de obra, y en caso de tener observaciones se remitirán las mismas a la unidad ejecutora para que esta pueda asumir las medidas correspondientes.
- Evaluar y aprobar o rechazar las acciones técnicas y administrativas emitidas por la supervisión de obra, debiendo emitir las observaciones correspondientes en caso de requerir correcciones y complementaciones dentro del plazo establecido contractualmente, de acuerdo al procedimiento para la emisión y aprobación de modificaciones del contrato y de obra
- Evaluar y aprobar o rechazar los certificados de pago, debiendo verificar la documentación presentada; en caso de identificar observaciones, pedir al supervisor de obra, las aclaraciones pertinentes sobre los certificados de pago, de acuerdo a la reglamentación específica del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre para este efecto.
- Controlar el cumplimiento contractual, plazos de ejecución, validar las modificaciones contractuales así como planillas de pagos generadas durante la ejecución de la obra, debiendo cumplir y hacer cumplir la normativa vigente.
- Participar en los procesos de recepción provisional y definitiva de la obra, de acuerdo a normativa vigente.
- Efectuar un apoyo especializado a las unidades organizacionales para el adecuado desarrollo de las obras de manera administrativa y técnica, que permita el manejo integral de los proyectos.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL

GESTIÓN 2022



43. UNIDAD ORGANIZACIONAL: SECRETARIA

43.1.- Dependencia:

JEFATURA DE SUPERVISION DE OBRAS Y SERVICIOS

43.2.- Ejerce Supervisión:

Ninguna

43.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

43.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Los ciudadanos del Municipio de Sucre
- Instituciones públicas y privadas que acceden a los servicios del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre

43.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Facilitar las funciones del Jefe de Supervisión de Obras de Impacto en actividades internas y externas propias del Municipio, contando con la información necesaria en el momento preciso.

43.6.- Funciones y Atribuciones

- Transcripción de convenios, Minutas, Resoluciones Administrativas, Memorándum, Comunicaciones Internas, Oficios, Informes, etc.
- Archivar cronológicamente la documentación, correspondencia, correspondencia recibida y expedida de la Jefatura de Supervisión de Obras de Impacto.
- Derivar oportunamente documentación a las Unidades que corresponda.
- Requerir oportunamente, suministro necesario de materiales de escritorio.
- Acatar el Sistema de Rotación de personal establecido.



44. UNIDAD ORGANIZACIONAL: JEFATURA DE FISCALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS URBANOS

44.1.- Dependencia:

JEFATURA DE SUPERVISIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS

44.2.- Ejerce Supervisión:

- Supervisor

44.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

44.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Empresas Constructoras.
- Colegios de Profesionales.
- Organizaciones de Sociedad Civil.
- Cámara de la Construcción.
- Otras instituciones relacionadas.

44.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Responsable de fiscalizar conjuntamente su equipo técnico los diferentes trabajos que ejecuta el Gobierno Autónomo Municipal de Sucre por administración directa u otro, a través de terceros en los Distritos Urbanos del Municipio de Sucre.

44.6.- Funciones y Atribuciones:

- Fiscalizar los servicios que realiza la supervisión externa, de acuerdo a los términos de referencia y al contrato.
- Fiscalizar la ejecución de las obras por administración delegada, dando cumplimiento a normativa vigente que permita un adecuado control en la calidad de las obras.
- Coordinar entre la unidad ejecutora, las instituciones externas, organizaciones sociales al Gobierno Autónomo Municipal de Sucre y los supervisores de obra, el estricto cumplimiento de los términos contractuales, en caso de supervisión externa.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL

GESTIÓN 2022



- Controlar el cumplimiento del contrato de obra, términos de referencia y las especificaciones técnicas de la Supervisión de obra y del Contratista, emitiendo informes en caso de existir observaciones a los trabajos.
- Ejercer control sobre la Supervisión de las obras civiles ejecutadas por el Gobierno Autónomo Municipal en el área urbana, incluyendo la supervisión especializada, a solicitud de las diferentes unidades organizacionales.
- Designar al supervisor de obra de acuerdo a la normativa vigente.
- Realizar el monitoreo y control en la ejecución de obras de aquellas obras que la supervisión fue delegada a través de licitación pública, controlando el cumplimiento del contrato y la normativa vigente.
- Establecer los lineamientos para la supervisión de obras en las Subalcaldías Urbanas.
- Asesorar a las unidades organizacionales, en la elaboración de términos de referencia para la licitación de Supervisión Externa, en proyectos Estratégicos y Estructurantes.
- Recomendar acciones orientadas a garantizar el cumplimiento del Programa Anual de Contrataciones y del Plan Operativo Anual, de las unidades organizacionales respecto a la ejecución del gasto en obras por administración delegada.
- Validar los procesos de paralización o suspensión de las obras establecidas por la supervisión de las obras, en concordancia con las condiciones establecidas en la normativa vigente.
- Gestionar los procesos de modificación de obras, cuando corresponda, de acuerdo a normativa vigente.
- Coordinar los procesos de resolución contractual de las obras, en función de los términos contractuales y normativa vigente.
- Validar la necesidad de ampliación de las boletas y/o pólizas de garantía o recomendar la ejecución de las mismas, de acuerdo a normativa vigente y condiciones contractuales, a la unidad organizacional competente.
- Proponer cursos de capacitación y actualización técnica a los supervisores de obras.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL

GESTIÓN 2022



45. UNIDAD ORGANIZACIONAL: SUPERVISOR

45.1.- Dependencia:

JEFATURA DE FISCALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS URBANOS

45.2.- Ejerce Supervisión:

Ninguna

45.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

45.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Empresas Constructoras.
- Colegios de Profesionales.
- Organizaciones de Sociedad Civil.
- Cámara de la Construcción.
- Otras instituciones relacionadas.

45.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Responsable del seguimiento de la obra mediante ficha informativa, así como de fiscalizar y prepara informes de avance de obra y alertivos en caso de verificar irregularidades en la ejecución y las remite en forma semanal y mensual al Jefe de Fiscalización y Supervisión.

45.6.- Funciones y Atribuciones:

- Coadyuvar con la labor de supervisor de obras.
- Asume las responsabilidades asignadas por su inmediato superior.
- Organizar file, pormenorizado de las obras que contenga actas de recepción provisional, definitiva, certificados de avance, certificados de ensayos, croquis, cómputos métricos, órdenes de cambio, informes, libro de órdenes cronogramas y otros.
- Velar en el sitio por el control de calidad de la obra y medición.



46. UNIDAD ORGANIZACIONAL: JEFATURA FISCALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS RURALES

46.1.- Dependencia:

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

46.2.- Ejerce Supervisión:

Personal de su unidad

46.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

46.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Empresas Constructoras.
- Colegios de Profesionales.
- Organizaciones de Sociedad Civil.
- Cámara de la Construcción.
- Otras instituciones relacionadas.

46.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Responsable de fiscalizar conjuntamente su equipo técnico, los diferentes trabajos que se ejecutan con el Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, por administración directa u otros, a través de terceros en los Distritos Rurales.

46.6.- Funciones y Atribuciones:

- Fiscalizar los servicios que realiza la supervisión externa, de acuerdo a los términos de referencia y al contrato.
- Fiscalizar la ejecución de las obras por administración delegada, dando cumplimiento a normativa vigente que permita un adecuado control en la calidad de las obras.
- Coordinar entre la unidad ejecutora, las instituciones externas, organizaciones sociales al Gobierno Autónomo Municipal de Sucre y los supervisores de obra, el estricto cumplimiento de los términos contractuales, en caso de supervisión externa.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2022



- Controlar el cumplimiento del contrato de obra, términos de referencia y las especificaciones técnicas de la Supervisión de obra y del Contratista, emitiendo informes en caso de existir observaciones a los trabajos.
- Ejercer control sobre la Supervisión de las obras civiles ejecutadas por el Gobierno Autónomo Municipal en el área rural, incluyendo la supervisión especializada, a solicitud de las diferentes unidades organizacionales.
- Designar al supervisor de obra de acuerdo a la normativa vigente.
- Realizar el monitoreo y control en la ejecución de obras de aquellas obras que la supervisión fue delegada a través de licitación pública, controlando el cumplimiento del contrato y la normativa vigente.
- Establecer los lineamientos para la supervisión de obras en las Subalcaldías Rurales.
- Asesorar a las unidades organizacionales, en la elaboración de términos de referencia para la licitación de Supervisión Externa, en proyectos Estratégicos y Estructurantes.
- Recomendar acciones orientadas a garantizar el cumplimiento del Programa Anual de Contrataciones y del Plan Operativo Anual, de las unidades organizacionales respecto a la ejecución del gasto en obras por administración delegada.
- Validar los procesos de paralización o suspensión de las obras establecidas por la supervisión de las obras, en concordancia con las condiciones establecidas en la normativa vigente.
- Gestionar los procesos de modificación de obras, cuando corresponda, de acuerdo a normativa vigente.
- Coordinar los procesos de resolución contractual de las obras, en función de los términos contractuales y normativa vigente.
- Validar la necesidad de ampliación de las boletas y/o pólizas de garantía o recomendar la ejecución de las mismas, de acuerdo a normativa vigente y condiciones contractuales, a la unidad organizacional competente.
- Proponer cursos de capacitación y actualización técnica a los supervisores de obras.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2022





SECRETARIA
MUNICIPAL
DE DESARROLLO
ECONÓMICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2022



ÍNDICE

ORGANIGRAMA -	2
1. UNIDAD ORGANIZACIONAL: SECRETARIA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	3
2. UNIDAD ORGANIZACIONAL: SECRETARIA	6
3. UNIDAD ORGANIZACIONAL: CONSERJE	7
4. UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y EMPRESARIAL	8
5. UNIDAD ORGANIZACIONAL: SECRETARIA	10
6. UNIDAD ORGANIZACIONAL: RESPONSABLE DE FORTALECIMIENTO PRODUCTIVO	11
7. UNIDAD ORGANIZACIONAL: RESPONSABLE DE EMPRENDEDURISMO E INNOVACION	13
8. UNIDAD ORGANIZACIONAL: RESPONSABLE DE DESARROLLO AGROPECUARIO	14
9. UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	15
10. UNIDAD ORGANIZACIONAL: SECRETARIA	17
11. UNIDAD ORGANIZACIONAL: ASISTENTE ADMINISTRATIVO	18
12. UNIDAD ORGANIZACIONAL: JEFATURA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RESIDUOS	19
13. UNIDAD ORGANIZACIONAL: RESPONSABLE DE MANEJO AMBIENTAL URBANO	21
14. UNIDAD ORGANIZACIONAL: RESPONSABLE DE EDUCACIÓN AMBIENTAL	23
15. UNIDAD ORGANIZACIONAL: JEFATURA DE GESTION DE AGUA	25



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

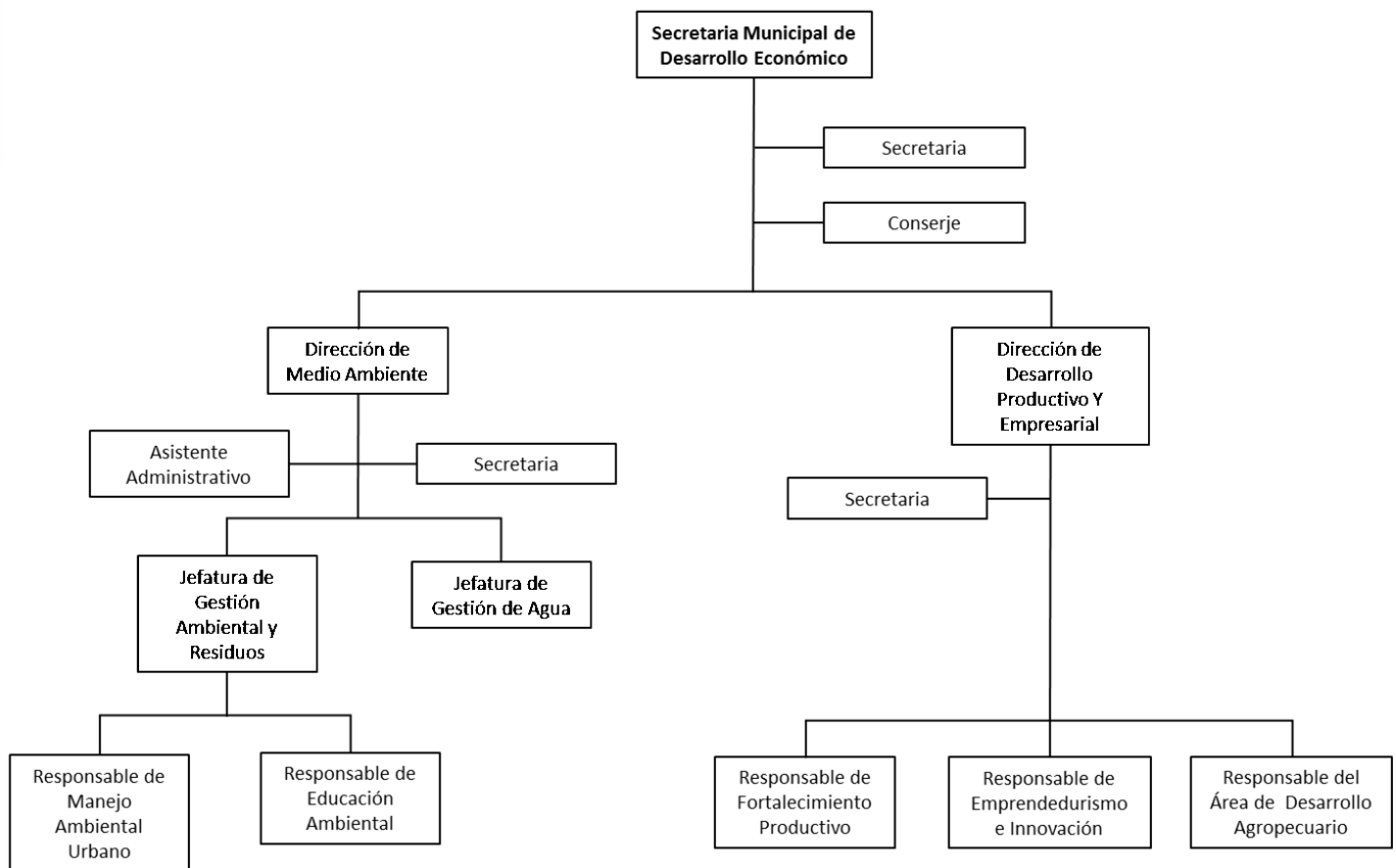
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL

GESTIÓN 2022



ORGANIGRAMA. -

El organigrama de la Secretaria Municipal de Desarrollo Económico permite ver de forma gráfica las relaciones y nivel jerárquico de la distintas Áreas y Unidades Organizaciones que la componen.





1. UNIDAD ORGANIZACIONAL: SECRETARIA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

1.1.- Dependencia:

ALCALDE MUNICIPAL

1.2.- Ejerce Supervisión:

- Secretaria
- Conserje
- Dirección de Desarrollo Productivo y Empresarial
- Dirección de Medio Ambiente

1.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

1.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Ministerios del Estado Plurinacional.
- Entidades públicas e instituciones privadas.
- Asociaciones Gremiales.
- Organizaciones No Gubernamentales.
- Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Otras instituciones relacionadas.
- Otras entidades relacionadas.

1.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Promover el desarrollo económico local, integral y sostenible, articulando estrategias de concertación entre el sector público y productivo privado, incentivando y viabilizando la actividad productiva y el desempeño de los actores económicos en el Municipio, estableciendo estrategias para el desarrollo de las vocaciones económico productivas de los Distritos Urbanos y Rurales.

1.6.- Funciones y Atribuciones:

- Planificar, organizar y coordinar las actividades productivas en el marco de la normativa vigente.
- Promover el encuentro entre productores, comercializadores y demandantes de productos de generación local, regional, nacional e internacional.
- Establecer mecanismos de promoción productiva, que articule interna y externamente líneas de intervención en este campo, de este modo las acciones que se ejecuten deben ser puntuales, entre otras la realización de un estudio sobre los subsectores de alimentos y bebidas y el apoyo a la organización de Ferias.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL

GESTIÓN 2022



- Crear mecanismos formales de coordinación entre el sector público y privado, en la perspectiva del fortalecimiento de una institucionalidad capaz de gestionar los grandes retos de desarrollo productivo urbano regional.
- Participar en instancias de coordinación y concentración del sector productivo, como el Consejo de Desarrollo Económico de Competitividad.
- Establecer convenios con instituciones académicas, instancias técnicas y especializadas, públicas y privadas, centros de investigación y otros para apoyar la realización de investigaciones sobre desarrollo productivo local, regional, subregional y sectorial, e identificar las potencialidades existentes.
- Promocionar e incentivar al desarrollo del sector productivo del Municipio, creando condiciones de ambiente favorables para el desarrollo productivo, con el objeto de lograr una estructura productiva con capacidad de respuesta a las exigencias de la apertura económica.
- Impulsar la modernización organizadora, tecnológica y de funcionamiento de la manufactura local, aplicando criterios de prioridad y selectividad a la promoción de sistemas asociativos, consorcios de productores y otros que permitan superar las debilidades de tamaño, organización, innovación tecnológica y financiamiento, facilitando la aplicación de formas modernas de trabajo.
- Promover la firma de convenios de actividades conjuntas con la Gobernación de Chuquisaca y la Federación de Empresarios Privados, para cofinanciar estudios de mercados y de ramas productivas potenciales para el sector productivo privado.
- Impulsar la consolidación de un sistema de información para el sector productivo, en relación a materia prima, oportunidades de producción conjunta, oportunidades de mercado, opciones de adaptación e innovación tecnológica, capaces de responder a las exigencias.
- Mejorar las condiciones para la producción y comercialización agropecuaria en los distritos rurales, apoyando selectivamente en la dotación de infraestructura productiva a través de la construcción de caminos vecinales, puentes, sistemas de micro riego, atajos, protección de tierras, etc.
- Formular y ejecutar estrategias, políticas y normas para la regulación y ordenamiento del comercio en vía pública.
- Preservar, conservar y contribuir a la protección del medio ambiente y de los recursos naturales, fauna silvestre, animales domésticos, bajo la concepción del desarrollo humano sostenible.
- Ejercer y mantener el equilibrio ecológico y el control de la contaminación ambiental en concordancia con las leyes vigentes.
- Hacer cumplir las normas especiales nacionales y municipales del uso de suelo subsuelo y otros considerando como recursos naturales y el mejoramiento de la flora.
- Dirigir con sus Unidades dependientes de su Secretaria, la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de sus planes, proyectos y actividades de corto y mediano plazo en el marco sus atribuciones conferidas en la normativa vigente.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL

GESTIÓN 2022



- Coordinar con las entidades gubernamentales cabeza de su sector del nivel central y Departamental para la planificación y ejecución de proyectos, programas y actividades en el ámbito de las competencias asignadas a la Secretaría Municipal a su cargo.
- Dar estricto cumplimiento a las competencias y atribuciones asignadas en la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2022



2. UNIDAD ORGANIZACIONAL: SECRETARIA

2.1.- Dependencia:

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

2.2.- Ejerce Supervisión:

Ninguna

2.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

2.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Los ciudadanos del Municipio de Sucre
- Instituciones públicas y privadas que acceden a los servicios del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre

2.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Facilitar las funciones del Secretario Municipal de Desarrollo Económico en actividades internas y externas propias del Municipio, contando con la información necesaria en el momento preciso.

2.6.- Funciones y Atribuciones:

- Transcripción de convenios, Minutas, Resoluciones Administrativas, Memorándum, Comunicaciones Internas, Oficios, Informes, etc.
- Archivar cronológicamente la documentación, correspondencia recibida y expedida de la Secretaria Municipal de Desarrollo Económico.
- Derivar oportunamente documentación a las Unidades que corresponda.
- Requerir oportunamente, suministro necesario de materiales de escritorio.
- Acatar el Sistema de Rotación de personal establecido.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2022



3. UNIDAD ORGANIZACIONAL: CONSERJE

3.1.- Dependencia:

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

3.2.- Ejerce Supervisión:

Ninguna

3.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

3.4.- Relaciones Inter Institucionales:

Ninguna

3.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Mantener en condiciones de orden, limpieza e higiene las oficinas a su cargo y atender el servicio del Té.

3.6.- Funciones y Atribuciones:

- Atender el servicio de limpieza de las oficinas encomendadas a su cargo.
- Atender el servicio de té al Secretario Municipal de Desarrollo Económico, visitantes a despacho y servidores públicos de las oficinas a su cargo.
- Atender la limpieza del servicio higiénico de despacho.
- Acogerse al sistema de rotación del personal establecido.
- Realizar labores y tareas que se le asignen.
- Colaborar en el manejo de archivos de la Secretaria Municipal de Desarrollo Económico.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2022



4. UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y EMPRESARIAL

4.1.- Dependencia:

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

4.2.- Ejerce Supervisión:

- Secretaria
- Responsable de Fortalecimiento Productivo
- Responsable de Emprendedurismo e Innovación
- Responsable del Área de Desarrollo Agropecuario

4.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

4.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Ministerios del Estado Plurinacional.
- Entidades públicas y privadas
- Entidades de Desarrollo Empresarial.
- Federación de Empresarios Privados de Sucre.
- Asociación de Artesanos.
- Micro y pequeños Empresarios.
- Otras entidades relacionadas.

4.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Promover la captación de inversiones públicas o privadas para el Municipio con transparencia y seguridad jurídica, formular y ejecutar políticas, estrategias y normas para la administración de los mercados municipales de abasto y comercio del Municipio de Sucre. Articular estrategias de concertación entre el sector público y el productivo privado, para generar oportunidades de mejora en la productividad y la competitividad local, promoviendo la captación de nuevas inversiones y la diversificación de las actividades productivas, en todos los distritos del Municipio.

4.6.- Funciones y Atribuciones:

- Desarrollar y aplicar estrategias productivas para promover la atracción de inversiones nacionales o extranjeras en el Municipio de Sucre.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL

GESTIÓN 2022



- Coordinar la aplicación de políticas y programas de desarrollo nacional y departamental, en sus respectivas áreas de competencia.
- Coordinar acciones para que la Secretaria Municipal de Infraestructura Pública y la Gobernación del Departamento, construyan infraestructura de apoyo a la producción y comercialización.
- Promover las gestiones para que el sector privado cuente con mejores fuentes de financiamientos.
- Promover programas y proyectos de capacitación a empresarios y emprendedores del Municipio de Sucre.
- Elaborar programas y proyectos de fomento al sector productivo del Municipio.
- Mantener actualizada una base de datos productivos del Municipio de Sucre.
- Promover y difundir la oferta exportable del Municipio de Sucre en coordinación con las instituciones del sector.
- Promover programas y proyectos de investigación científica y tecnológica, coordinando con las instituciones del sector.
- Proponer programas e instrumentos que estimulen la creación, el desarrollo y la competitividad de las MYPES.
- Promover y facilitar la consolidación de la actividad y tejido empresarial, a través de acciones de coordinación con instituciones públicas y privadas del sector.
- Difundir la información y datos estadísticos que sirva como elemento de promoción y desarrollo de actividades privadas empresariales.
- Promover la coordinación de mecanismos institucionales, para la organización de la producción, transformación y comercialización de productos agropecuarios y manufactureros.
- Promover acciones orientadas a la inclusión, priorización y promoción de las comunidades campesinas del Municipio de Sucre, en materia de desarrollo productivo.
- Dirigir el fortalecimiento de las capacidades organizativas, institucionales y técnicas empresariales, de las comunidades y organizaciones económicas campesinas del Municipio de Sucre.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2022



5. UNIDAD ORGANIZACIONAL: SECRETARIA

5.1.- Dependencia:

DIRECCIÓN DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y EMPRESARIAL

5.2.- Ejerce Supervisión:

Ninguna

5.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

5.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Los ciudadanos del Municipio de Sucre
- Instituciones públicas y privadas que acceden a los servicios del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre

5.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Facilitar las funciones de la Dirección de Desarrollo Productivo y Empresarial en actividades internas y externas propias del Municipio, contando con la información necesaria en el momento preciso.

5.6.- Funciones y Atribuciones:

- Transcripción de convenios, Minutas, Resoluciones Administrativas, Memorándum, Comunicaciones Internas, Oficios, Informes, etc.
- Archivar cronológicamente la documentación, correspondencia, correspondencia recibida y expedida de la Dirección de Desarrollo Productivo y Empresarial.
- Derivar oportunamente documentación a las Unidades que corresponda.
- Requerir oportunamente, suministro necesario de materiales de escritorio.
- Acatar el Sistema de Rotación de personal establecido.



6. UNIDAD ORGANIZACIONAL: RESPONSABLE DE FORTALECIMIENTO PRODUCTIVO

6.1.- Dependencia:

DIRECCIÓN DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y EMPRESARIAL

6.2.- Ejerce Supervisión:

Personal de la unidad

6.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

6.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Entidades Públicas del Estado Plurinacional.
- Entidades de Desarrollo Empresarial.
- Federación de Empresarios Privados de Sucre.
- Asociación de Artesanos.
- Micro y pequeños Empresarios.
- Otras entidades relacionadas.

6.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Promover el desarrollo productivo en todo los Distritos del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, orientado al desarrollo y promoción económica y productiva, con el fin de fortalecer las capacidades de las comunidades y generar mejores condiciones económicas para los pobladores del Distrito.

6.6.- Funciones y Atribuciones:

- Formular planes indicativos de micro riego, electrificación rural, caminos vecinales, construcción de gaviones, etc.
- Elaborar proyectos de factibilidad y diseños técnicos de obras de infraestructura de apoyo a la producción, que se prioricen en el PTDI.
- Elaborar, ejecutar, y hacer seguimiento a proyectos productivos en piscicultura, ganadería, cultivos ecológicos, manejo de recursos naturales, y otros relacionados, en las comunidades del distrito.
- Promover y ejecutar proyectos, actividades y capacitación para desarrollar la vocación en los Distritos.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL

GESTIÓN 2022



- Coordinar la realización de ferias de promoción y exposición, para facilitar el encuentro entre productores, comercializadores y demandantes de productos de generación local.
- Promover la capacitación de los agentes involucrados en las inversiones económicas de su Distrito.
- Facilitar el intercambio y la comunicación entre actores sociales, públicos y privados para la definición de acciones encaminadas a promover las inversiones en la jurisdicción territorial de la Sub alcaldía.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2022



7. UNIDAD ORGANIZACIONAL: RESPONSABLE DE EMPRENDEDURISMO E INNOVACION

7.1.- Dependencia:

DIRECCIÓN DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y EMPRESARIAL

7.2.- Ejerce Supervisión:

Personal de la unidad

7.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

7.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Entidades Públicas del Estado Plurinacional.
- Entidades de Desarrollo Empresarial.
- Potenciales Emprendedores.
- Federación de Empresarios Privados de Sucre.
- Asociación de Artesanos.
- Micro y pequeños Empresarios.
- Otras entidades relacionadas.

7.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Generar un entorno favorable para promover el desarrollo de emprendedores en base a la interrelación de estrategias privadas y públicas, que posibiliten el desarrollo de negocios sostenibles, sustentables manteniendo armonía con el medio ambiente, diversificando las actividades productivas.

7.6.- Funciones y Atribuciones:

- Promover el desarrollo y establecimiento de alianzas estratégicas institucionales en apoyo de los emprendedores
- Promover el desarrollo de concursos que incentiven y apoyen a emprendedores.
- Promover el desarrollo de alianzas entre emprendedoras y migrantes.
- Impulsar el desarrollo de negocios de carácter, privado o mixto, que canalicen la energía y capacidad de potenciales emprendedores.
- Promover y realizar exploraciones de mercados que posibiliten la identificación de oportunidades de negocios.
- Capacitar y promover el acceso a servicios de asistencia técnica en herramientas de emprendedurismo.
- Capacitar y promover el acceso a servicios de asistencia técnica en gestión empresarial y generación de nuevos negocios.
- Generación de redes de emprendedores.



8. UNIDAD ORGANIZACIONAL: RESPONSABLE DE DESARROLLO

AGROPECUARIO

8.1.- Dependencia:

DIRECCIÓN DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y EMPRESARIAL

8.2.- Ejerce Supervisión:

NINGUNA

8.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

8.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Entidades Públicas del Estado Plurinacional.
- Entidades de Desarrollo Empresarial.
- Potenciales Inversionistas.
- Federación de Empresarios Privados de Sucre.
- Micro y pequeños Empresarios.
- Otras entidades relacionadas.

8.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Formular estrategias que permitan generar oportunidades de mejorar el desarrollo agropecuario dentro del Municipio de Sucre, logrando la diversificación de las actividades económicas y productivas, promoviendo la captación de nuevas inversiones.

8.6.- Funciones y Atribuciones:

- Ejecutar planes, programas y proyectos de desarrollo agropecuario, para generar mayor actividad económica en el Municipio de Sucre.
- Elaborar propuestas y estrategias agropecuarias para lograr el incremento de la productividad.
- Coordinar con actores privados del sector agropecuario, la ejecución de programas y proyectos de desarrollo agropecuario.
- Promover la ejecución de programas agropecuarios, hacia rubros y productos priorizados.
- Promover eventos de capacitación sobre transferencia tecnológica y cadenas productivas, a efectos de lograr el mejoramiento de la productividad.
- Promover la organización del sector agropecuario en el Municipio de Sucre.
- Generar propuestas de convenios, acuerdos de cooperación con instituciones y organismos públicos y privados.
- Promocionar tecnologías adecuadas para la transformación.
- Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2022



9. UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

9.1.- Dependencia:

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

9.2.- Ejerce Supervisión:

- Secretaria
- Asistente Administrativo
- Jefatura de Gestión Ambiental y Residuos
- Jefe de Gestión de Agua

9.3.- Relaciones Intrainstitucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre

9.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Ministerios del Estado Plurinacional.
- Gobierno Autónomo del Departamento de Chuquisaca.
- Universidades públicas y privadas.
- Empresas Proveedoras de Servicios Públicos.
- Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Organismos de Cooperación Internacional.
- Empresas Públicas y Privadas.
- Actores Económicos.
- Unidades Educativas y otros Centros Formativos.
- Ministerio de Medio Ambiente y Agua
- Empresa Municipal de Aseo Sucre
- Empresa Municipal de Áreas Verdes Sucre
- AGAMDECH
- Otras instituciones relacionadas.

9.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Incorporar las políticas nacionales y locales de preservación del medio ambiente a los proyectos públicos de competencia municipal y del control de los proyectos de áreas verdes terciarizados.

9.6.- Funciones Y Atribuciones Específicas:

- Proponer normativa municipal en lo referente a medio ambiente y sostenibilidad
- Proponer Lineamientos gestión de los recursos naturales en el Municipio de Sucre



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL

GESTIÓN 2022



- Implementar, coordinar y evaluar políticas de gestión de recursos naturales
- Aplicar la normativa existente, en caso de infracción
- Llevar a cabo acciones de control de prevención de niveles de contaminación atmosférica y acústica, en el área urbana.
- Efectuar la prevención y control de la contaminación atmosférica proveniente del parque automotor del Municipio de Sucre.
- Implementar la estrategia de gestión integral de residuos sólidos en la jurisdicción del Municipio de Sucre, a través de la planta de clasificación.
- Proteger e impulsar la preservación de flora y fauna nativa del Municipio de Sucre.
- Coordinar y dirigir el manejo de recursos naturales y la gestión ambiental en el Municipio de Sucre.
- Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades y proyectos en materia de áreas protegidas, recursos naturales y medio ambiente.
- Monitorear la aplicación de la Ley N° 1333 y sus reglamentos.
- Dirigir programas de capacitación en la temática ambiental y de Recursos Naturales.
- Controlar y supervisar el cumplimiento de las normas en materia ambiental y sobre uso racional de recursos naturales.
- Formular, aprobar, ejecutar, dirigir, controlar y administrar las políticas en materia ambiental y de recursos naturales, en coordinación con la Gobernación del Departamento de Chuquisaca.
- Realizar acciones para evitar la desertización de los suelos.
- Promover acciones destinadas a la conservación de la Biodiversidad.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2022



10. UNIDAD ORGANIZACIONAL: SECRETARIA

10.1.- Dependencia:

DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

10.2.- Ejerce Supervisión:

Servicios

10.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

10.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Los ciudadanos del Municipio de Sucre
- Instituciones públicas y privadas que acceden a los servicios del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre

10.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Facilitar las funciones del Director de Medio Ambiente en actividades internas y externas propias del Municipio, contando con la información necesaria en el momento preciso.

10.6.- Funciones y Atribuciones

- Transcripción de convenios, Minutas, Resoluciones Administrativas, Memorándum, Comunicaciones Internas, Oficios, Informes, etc.
- Archivar cronológicamente la documentación, correspondencia recibida y expedida de la Dirección de Medio Ambiente.
- Derivar oportunamente documentación a las Unidades que corresponda.
- Requerir oportunamente, suministro necesario de materiales de escritorio.
- Acatar el Sistema de Rotación de personal establecido.
- Administrar las cuentas de Caja Chica de la Dirección de Medio Ambiente.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2022



11. UNIDAD ORGANIZACIONAL: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

11.1.- Dependencia:

DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

11.2.- Ejerce Supervisión:

Ninguna

11.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

11.4.- Relaciones Inter Institucionales:

Ninguna

11.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Brindar soporte técnico a la unidad administrativa de la Dirección de Medio Ambiente, lo referente a procesos administrativos de las actividades programadas en el Programa Operativo Anual.

11.6.- Funciones y Atribuciones:

- Realizar el apoyo administrativo y logístico que requiere el Director de Medio Ambiente.
- Apoyar al Administrador (a) en la diferentes funciones y actividades relacionadas a la administración pública de la Dirección de Medio Ambiente.
- Seguimiento al personal permanente y eventual de la Dirección de Medio Ambiente.
- Controlar los activos y suministros.
- Responsable de material de escritorio e insumos existentes en DMA.
- Adquisición y cierre de procesos de contratación
- Seguimiento y gestión administrativa



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2022



12. UNIDAD ORGANIZACIONAL: JEFATURA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RESIDUOS

12.1.- Dependencia:

DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

12.2.- Ejerce Supervisión:

- Responsable de Manejo Ambiental Urbano
- Responsable de Educación Ambiental

12.3.- Relaciones Intra institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

12.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Viceministerio de Medio Ambiente, Biodiversidad, Cambios Climáticos y Gestión de Desarrollo Forestal MMAyA.
- Dirección General de Medio Ambiente y Cambios Climáticos MMAyA
- Entidades públicas.
- Gobierno Autónomo del Departamento de Chuquisaca.
- Secretaria de Medio Ambiente y Madre Tierra G.A.D.CH.
- Organizaciones No Gubernamentales de Cooperación
- Empresas Proveedoras de Servicios Públicos.
- Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Otras instituciones relacionadas

12.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Instituir lineamientos que establezcan la preservación del medio ambiente y residuos sólidos

12.6.- Funciones Y Atribuciones Específicas:

- Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades y proyectos en materia de áreas protegidas, recursos naturales y medio ambiente.
- Monitorear la aplicación de la Ley N° 1333 y sus reglamentos.
- Monitorear la aplicación de la Ley N° 755 y su reglamentación respectiva
- Dirigir programas de capacitación en la temática ambiental y de Recursos Naturales.
- Cumplir y hacer cumplir la normativa legal vigente en materia que le competente y otras asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL

GESTIÓN 2022



- Elaborar propuestas técnicas, así como proyectos de normas y directrices concernientes al control de la contaminación ambiental.
- Controlar los procesos de disposición final de desechos sólidos, líquidos y vertimientos en el municipio, así como la emisión de elementos contaminantes como humos, gases, ruidos y otros.
- Realizar inspecciones para la verificación de la contaminación del aire en el medio ambiente.
- Realizar seguimiento al Supervisor y Fiscal designado a EMAS, para la ejecución de actividades concurrentes
- Realizar seguimiento y control en el cumplimiento de las actividades planificadas de todos los programas bajo su dependencia
- Evaluar los focos de contaminación por residuos sólidos.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2022



13. UNIDAD ORGANIZACIONAL: RESPONSABLE DE MANEJO AMBIENTAL URBANO

13.1.- Dependencia:

JEFATURA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RESIDUOS

13.2.- Ejerce Supervisión:

Personal de su dependencia

13.3.- Relaciones Intra institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

13.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Viceministerio de Medio Ambiente, Biodiversidad, Cambios Climáticos y Gestión de Desarrollo Forestal MMAyA.
- Dirección General de Medio Ambiente y Cambios Climáticos MMAyA
- Entidades públicas.
- Gobierno Autónomo del Departamento de Chuquisaca.
- Secretaria de Medio Ambiente y Madre Tierra G.A.D.CH.
- Organizaciones No Gubernamentales de Cooperación
- Empresas Proveedoras de Servicios Públicos.
- Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Otras instituciones relacionadas

13.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Formular y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos para la gestión del medio ambiente y los ecosistemas, referida a la conservación de recursos naturales y biodiversidad, prevención y control de la contaminación ambiental, y la gestión de servicios ambientales a través de la reglamentación correspondiente en el marco de la normativa vigente.

13.6.- Funciones Y Atribuciones Específicas:

- Desarrollar y aplicar políticas de protección y conservación de los suelos, recursos forestales, bosques y fauna silvestre así como aquellas relacionadas a la vulnerabilidad, adaptación y mitigación que deba ejercerse respecto al cambio climático.
- Realizar acciones de prevención, control y seguimiento ambiental de todas las actividades obras y proyectos del Municipio de acuerdo a la normativa vigente.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL

GESTIÓN 2022



- Establecer regular y ejecutar la prestación de servicios ambientales municipales.
- Proponer y aplicar estrategias de control de residuos sólidos, industriales y tóxicos.
- Recomendar a las diversas instancias del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, en materia de gestión ambiental, elaboración de IRAPs para el Licenciamiento Ambiental de proyectos del GAMS bajo responsabilidad de la unidad solicitante
- Promover y facilitar la participación activa de la sociedad civil, en la aplicación de la gestión ambiental municipal, a través de acciones de, difusión educación ambiental y fortalecimiento de capacidades en coordinación con las instancias competentes.
- Identificar, planificar y coordinar el cumplimiento de los planes de manejo de las áreas protegidas del Municipio.
- Dirigir personal para la determinación de los niveles de contaminación atmosférica (Red Monica) a los que se halla expuesta la sociedad, con la finalidad de establecer acciones que coadyuven a la prevención y reducción.
- Dirigir al personal encargado del control y autorización de anuncios y letreros en el marco de Decreto Municipal 20/14 de 8 de diciembre de 2014
- Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



14. UNIDAD ORGANIZACIONAL: RESPONSABLE DE EDUCACIÓN AMBIENTAL

14.1.- Dependencia:

JEFATURA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RESIDUOS

14.2.- Ejerce Supervisión:

Ninguna

14.3.- Relaciones Intra institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre

14.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Viceministerio de Medio Ambiente.
- Entidades públicas.
- Gobierno Autónomo Departamental de Chuquisaca.
- Universidades públicas y privadas.
- Empresas Proveedoras de Servicios Públicos.
- Unidades educativas públicas y privadas
- Organismos de Cooperación Internacional.
- Dirección Distrital de Sucre
- Escuela Superior de Formación de Maestros ESFM.
- Institutos Superiores Técnicos Tecnológicos
- Unidades Castrenses
- Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Otras instituciones relacionadas

14.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Contribuir al desarrollo de una cultura ambiental positiva, basada en el ejercicio de buenas prácticas ambientales, que involucren la educación formal, no formal y procesos comunicacionales, incentivando la participación activa de diferentes actores desde sus espacios cotidianos.

14.6.- Funciones y Atribuciones Específicas:

- Organizar y ejecutar actividades de protección al medio ambiente, a través de la implementación de planes, programas y proyectos con la participación de diferentes actores.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL

GESTIÓN 2022



- Realizar actividades de sensibilización en diferentes áreas de la ciudad de Sucre.
- Diseñar o gestionar material gráfico, audiovisual que permita socializar la educación ambiental.
- Planificar y ejecutar programas y proyectos de difusión, orientación y formación dirigidas a la comunidad para elevar los estándares de calidad de los mismos de manera permanente.
- Consolidar, implementar y promover un calendario ambiental
- Otras que le sean asignadas por la autoridad superior



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2022



15. UNIDAD ORGANIZACIONAL: JEFATURA DE GESTION DE AGUA

15.1.- Dependencia:

DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE

15.2.- Ejerce Supervisión:

Personal de su dependencia.

15.3.- Relaciones Intra institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre

15.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Entidades públicas y privadas
- Gobierno Autónomo Departamental de Chuquisaca.
- Empresas Proveedoras de Servicios Públicos.
- Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Organismos de Cooperación Internacional.
- Fundaciones y otros
- Otras instituciones relacionadas

15.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Impulsar proyectos relacionados a sistemas de agua potable, saneamiento básico y alcantarillado pluvial, en coordinación con ELAPAS y las sub alcaldías del municipio, programa de calidad de agua y gestión de cuencas, así como la supervisión y fiscalización a EMAVS lo concerniente a la forestación en áreas de dominio del Municipio de Sucre, según convenio y otros.

15.6.- Funciones Y Atribuciones Específicas:

- Seguimiento en la ejecución de proyectos que a la fecha están en curso, así como planificar nuevos, que tomen en cuenta las recomendaciones técnicas de la normativa vigente en coordinación con la Dirección de Estudios y Proyectos del Gobierno Autónomo Municipal de sucre y las sub alcaldías del Municipio, con referencia a la Gestión de Agua
- Coordinar acciones con el Ministerio del área, para el acceso a programas que permitan la ejecución de nuevos proyectos orientados a la mejora en la calidad de vida de los beneficiarios direccionados a la Gestión de Agua y otros.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL

GESTIÓN 2022



- Gestionar, en coordinación con la Dirección de Relaciones Internacionales e Interculturales, ante Organismos privados, públicos, internaciones y de cooperación, el financiamiento de proyectos para el cumplimiento de objetivos del Municipio y la Unidad.
- Coordinar acciones con los Ministerios y Programas del Nivel Central del Estado y el Gobierno Autónomo Departamental, para el financiamiento de los proyectos en coordinación, direccionados a la Gestión de Agua en el Municipio.
- Incrementar áreas de forestación en áreas de dominio del Municipio de Sucre. Producción de plantines forestales en el vivero municipal, Rescate de la fauna silvestres.
- Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



SECRETARIA
MUNICIPAL
DE TURISMO Y
CULTURA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2022



ÍNDICE

1.	UNIDAD ORGANIZACIONAL: SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO Y CULTURA.....	3
2.	UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN DE CULTURA.....	5
3.	UNIDAD ORGANIZACIONAL: SECRETARIA.....	7
4.	UNIDAD ORGANIZACIONAL: RESPONSABLE DE PATRIMONIO CULTURAL Y GESTIÓN ARTÍSTICA.....	8
5.	UNIDAD ORGANIZACIONAL: CHOFER BIBLIOBUS.....	11
6.	UNIDAD ORGANIZACIONAL: TÉCNICO ENCARGADO ESPACIOS CULTURALES.....	12
7.	UNIDAD ORGANIZACIONAL: TÉCNICO ENCARGADO ACTIVIDADES CULTURALES - 3 DE FEBRERO.....	13
8.	UNIDAD ORGANIZACIONAL: TÉCNICO BIBLIOTECARIO I.....	15
9.	UNIDAD ORGANIZACIONAL: BIBLIOTECARIO.....	16
10.	UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN DE TURISMO.....	17
11.	UNIDAD ORGANIZACIONAL: SECRETARIA.....	19
12.	UNIDAD ORGANIZACIONAL: AUXILIAR DE TURISMO.....	20
13.	UNIDAD ORGANIZACIONAL: RESPONSABLE DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN.....	21
14.	UNIDAD ORGANIZACIONAL: TÉCNICO ÁREA DE PLANIFICACION Y.....	23
15.	UNIDAD ORGANIZACIONAL: TÉCNICO DE SERVICIOS TURÍSTICOS.....	24



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

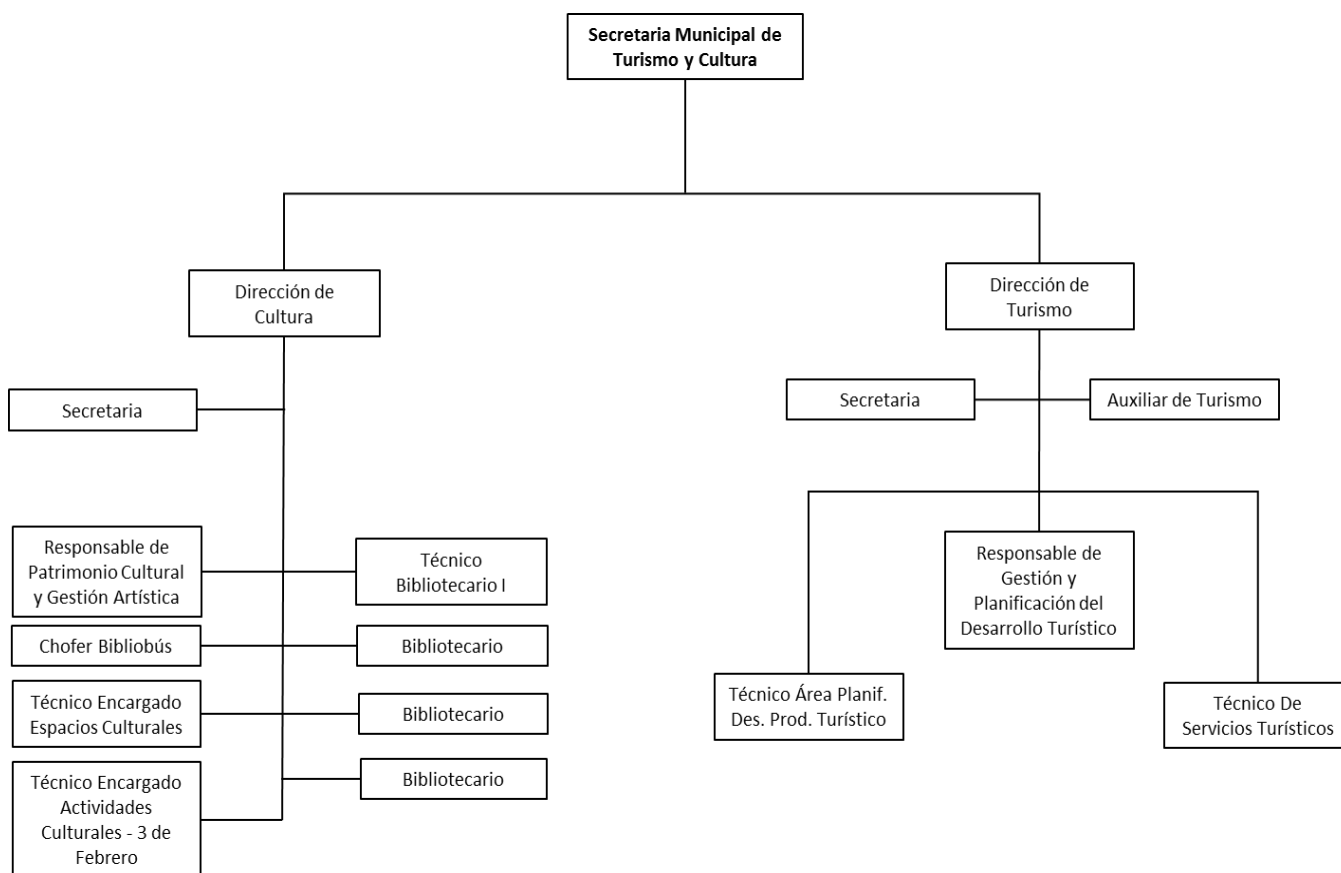
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL

GESTIÓN 2022



ORGANIGRAMA. -

El organigrama de la Secretaria Municipal de Turismo y Cultura permite ver de forma gráfica las relaciones y nivel jerárquico de la distintas Áreas y Unidades Organizaciones que la componen.





1. UNIDAD ORGANIZACIONAL: SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO Y CULTURA

1.1.- Dependencia:

ALCALDE MUNICIPAL

1.2.- Ejerce Supervisión:

- Dirección De Turismo
- Dirección De Cultura

1.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

1.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Ministerios del Estado Plurinacional.
- Gobierno Autónomo del Departamento de Chuquisaca.
- Universidades públicas y privadas.
- Actores y gestores Culturales.
- Organizaciones Culturales.
- Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Organismos de Cooperación Internacional.
- Delegaciones Diplomáticas
- Medios de comunicación.
- Entidades públicas.
- Viceministerio de Turismo.
- Policía Turística.
- Mesa de Turismo de los Empresarios Privado
- Otras instituciones relacionadas.

1.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Posicionar al Municipio de Sucre como el principal referente turístico y cultural del país en el marco de su riqueza patrimonial, histórica, arquitectónica, cultural, paleontológica, gastronómica y la relación directa en la optimización de su oferta y sus servicios hacia la calidad internacional siendo un modelo de Gestión del Destino Sucre atractivo, sostenible, amigable, inclusivo y productivo enmarcado en la puesta en valor de su identidad, el rescate de su memoria histórica, cultural y su vocación turística y de servicios.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL

GESTIÓN 2022



1.6.- Funciones y Atribuciones:

- Desarrollar políticas y ejecutar programas de protección, recuperación, catalogación, conservación y promoción cultural del Municipio de Sucre.
- Investigar, catalogar y promocionar las expresiones y manifestaciones culturales prehispánicas, ancestrales, folklóricas, tradicionales y contemporáneas existentes en la jurisdicción del municipio.
- Realizar acciones en defensa de la propiedad histórica, intelectual y de las manifestaciones culturales propias del municipio.
- Desarrollar y ejecutar programas para regular, proteger, fortalecer y promover el desarrollo de las actividades culturales, la interculturalidad, la producción artística y las manifestaciones artísticas-culturales y el turismo.
- Organizar, coordinar y supervisar el desarrollo de actividades culturales, en fechas cívicas e históricas, la agenda cultural anual y el calendario festivo y folklórico del municipio, especialmente las promovidas y organizadas por el Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
- Diseñar y ejecutar programas, campañas e información, promoción, valoración y difusión permanentes de los valores culturales e históricos del municipio.
- Realizar, coordinar y promover programas de formación, capacitación y discusión en gestión cultural y en disciplinas del ámbito artístico-cultural, en coordinación con las instancias e instituciones especializadas.
- Sensibilizar a los actores y gestores culturales sobre la gestión de políticas municipales en esta materia, para que asuman su rol en el fortalecimiento y promoción de la diversidad cultural y el desarrollo de capacidades creativas.
- Fomentar la construcción de infraestructura y equipamiento para actividades culturales y artísticas, que se promuevan la diversidad cultural y permitan la democratización y la descentralización de las actividades culturales.
- Dirigir con sus Unidades dependientes de su Secretaria, la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de sus planes, proyectos y actividades de corto y mediano plazo en el marco sus atribuciones conferidas en la normativa vigente.
- Coordinar con las entidades gubernamentales cabeza de su sector del nivel central y Departamental para la planificación y ejecución de proyectos, programas y actividades en el ámbito de las competencias asignadas a la Secretaría Municipal a su cargo.
- Dar estricto cumplimiento a las competencias y atribuciones asignadas en la Ley 482 de Gobierno Autónomos Municipales.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2022



2. UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN DE CULTURA

2.1.- Dependencia:

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO Y CULTURA

2.2.- Ejerce Supervisión:

- Secretaria
- Responsable de Patrimonio Cultural y Gestión Artística
- Chofer Bibliobús
- Técnico Encargado Espacios Culturales
- Técnico Encargado Actividades Culturales - 3 de Febrero
- Técnico Bibliotecario I
- Bibliotecario

2.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

2.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Ministerios del Estado Plurinacional.
- Gobierno Autónomo del Departamento de Chuquisaca
- Universidades públicas y privadas.
- Actores y gestores Culturales.
- Organizaciones Culturales.
- Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Organismos de Cooperación Internacional.
- Delegaciones Diplomáticas
- Medios de comunicación.
- Entidades públicas.
- Otras instituciones relacionadas.

2.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Promover, conservar, proteger y difundir la cultura, patrimonio cultural, histórico, artístico, monumental, arquitectónico, arqueológico, paleontológico, científico, tangible e intangible del municipio, generar espacios de encuentro e infraestructura para el desarrollo de las actividades Artístico culturales. Administrar, promover y conservar los la infraestructura destinada a actividades Culturales Municipales, brindando servicios de calidad eficientes, eficaces y adecuados a los artistas, gestores culturales y población en general, potenciar las distintas manifestaciones artístico-culturales del Municipio (autóctonas, folklóricas, tradicionales y contemporáneas.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL

GESTIÓN 2022



2.6.- Funciones y Atribuciones:

- Coordinar y apoyar al fortalecimiento de las organizaciones representativas culturales.
- Conformar espacios de coordinación y participación con los actores y gestores culturales del Municipio.
- Investigar, clasificar, inventariar y difundir periódicamente las actividades culturales que forman parte de la Agenda Cultural Anual y del Calendario Festivo y Folklórico del Municipio.
- Organizar, supervisar, producir o apoyar al desarrollo de las actividades culturales propias del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, en coordinación con las instituciones locales, departamentales, nacionales e internacionales.
- Administrar los espacios escénicos municipales, museos y salas de exposición.
- Gestionar proyectos de refacción, ampliación y construcción de infraestructuras para el desarrollo de actividades culturales.
- Promover estudios e investigaciones orientadas al desarrollo cultural.
- Promover la realización de actividades que fortalezcan la identidad cultural de los pobladores del Municipio.
- Promover e incentivar la investigación, extensión universitaria y otras acciones orientadas al desarrollo cultural.
- Desarrollar acciones para el mejoramiento de los niveles de integración cultural.
- Participar en acciones de promoción y conservación del patrimonio cultural del Municipio de Sucre.
- Desarrollar y proponer acciones que faciliten la creación de grupos artístico – culturales, mediante la organización de talleres, cursos y seminarios.
- Gestionar e incentivar la realización de actividades artísticas y culturales.
- Difundir el Folclore del Municipio mediante actividades culturales.
- Incentivar a la orquesta de cámara y el ballet municipales.
- Apoyar toda actividad cultural del Municipio (Festival Internacional de la Cultura y festivales itinerantes, ballet, teatro y otros).
- Administrar actividades artístico – culturales a desarrollar en el Teatro 3 de Febrero.
- Brindar Servicios de Biblioteca Municipal a los usuarios del Municipio.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL

GESTIÓN 2022



3. UNIDAD ORGANIZACIONAL: SECRETARIA

3.1.- Dependencia:

DIRECCIÓN DE CULTURA

3.2.- Ejerce Supervisión:

Ninguna

3.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

3.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Los ciudadanos del Municipio de Sucre
- Instituciones públicas y privadas que acceden a los servicios del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre

3.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Facilitar las funciones del Director de Cultura en actividades internas y externas propias del Municipio, contando con la información necesaria en el momento preciso.

3.6.- Funciones y Atribuciones

- Elaborar y Transcribir notas, memorándums, comunicaciones internas y cualquier otra documentación que sea encomendada por su inmediato superior.
- Archivar cronológicamente la documentación, correspondencia, correspondencia recibida y expedida de la Dirección de Cultura.
- Manejar la Agenda de Trabajo del Director de Cultura, programas audiencias, reuniones, conferencias de prensa y otros.
- Derivar oportunamente documentación a las Unidades que corresponda.
- Requerir oportunamente, suministro necesario de materiales de escritorio.
- Acatar el Sistema de Rotación de personal establecido.
- Otras que le sean encomendadas por su inmediato superior.



4. UNIDAD ORGANIZACIONAL: RESPONSABLE DE PATRIMONIO CULTURAL Y GESTIÓN ARTÍSTICA

4.1.- Dependencia:

DIRECCIÓN DE CULTURA

4.2.- Ejerce Supervisión:

Personal de su unidad

4.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

4.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Ministerios del Estado Plurinacional.
- Gobierno Autónomo del Departamento de Sucre.
- Universidades públicas y privadas.
- Actores y gestores Culturales.
- Organizaciones Culturales.
- Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Organismos de Cooperación Internacional.
- Delegaciones Diplomáticas
- Medios de comunicación.
- Entidades públicas y privadas dedicadas a la promoción de actividades culturales.
- Viceministerio de Culturas.
- Otras instituciones relacionadas a la promoción de actividades culturales.

4.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Coordinar y supervisar la elaboración, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, programas, proyectos y actividades destinadas a identificar, investigar, catalogar, proteger recuperar, conservar, valorizar, promover y difundir actividades culturales que identifique al municipio.

4.6.- Funciones y Atribuciones:

- Gestionar y desarrollar programas y proyectos para valorizar, fortalecer, proteger, apoyar y promover manifestaciones artísticas y culturales del Municipio.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL

GESTIÓN 2022



- Planificar, organizar, coordinar el seguimiento y la evaluación en el desarrollo de actividades culturales.
- Promocionar actividades culturales para el fortalecimiento de las organizaciones representativas del folklore, artesanos y artistas.
- Coordinar el registro y catalogación de las manifestaciones folklóricas y populares
- Apoyar en la elaboración, aprobación y ejecución de concursos municipales, que promuevan actividades culturales.
- Promover y supervisar el desarrollo de proyectos de investigación, catalogación y registro de manifestaciones culturales para la promoción y difusión del folklore y artes populares del municipio.
- Coordinar proyectos y actividades de actualización, difusión, complementación del calendario cultural del municipio.
- Proponer normativa para regular, promocionar, resguardar, valorizar y fortalecer las manifestaciones folklóricas y populares, el arte popular y plástico del municipio.
- Participar en la elaboración, evaluación y seguimiento del Plan Operativo Anual de la Dirección y de planes específicos.
- Apoyar en la ejecución presupuestaria, poniendo énfasis en los procesos administrativos.
- Coordinar la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación del programa operativo anual de las escuelas municipales.
- Efectuar el seguimiento a los proyectos que están ejecutando las escuelas talleres del municipio.
- Coordinar programas, proyectos y actividades de las diferentes escuelas municipales.
- Gestionar recursos financieros para el desarrollo de las escuelas municipales.
- Elaborar proyectos y borradores de convenios interinstitucionales específicos para fortalecer las escuelas municipales.
- Coordinar y apoyar al fortalecimiento de las organizaciones representativas culturales.
- Conformar espacios de coordinación y participación con actores y gestores culturales del Municipio.
- Investigar, clasificar, inventariar y difundir periódicamente las actividades culturales que forman parte de la Agenda Cultural Anual y del Calendario Festivo y Folklórico del Municipio.
- Organizar, supervisar, producir o apoyar al desarrollo de las actividades culturales propias del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, en coordinación con instituciones locales, departamentales, nacionales e internacionales.
- Administrar los espacios escénicos municipales, museos y salas de exposición.
- Gestionar proyectos de refacción, ampliación y construcción de infraestructuras para el desarrollo de actividades culturales.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2022



- Promover estudios e investigaciones orientadas al desarrollo cultural.
- Desarrollar acciones para el mejoramiento de los niveles de integración cultural.
- Participar en acciones de promoción y conservación del patrimonio cultural del Municipio de Sucre.
- Incentivar la realización de actividades artísticas y culturales.
- Difundir el Folclore del Municipio mediante actividades culturales.
- Incentivar a la orquesta de cámara y el ballet municipales.
- Apoyar toda actividad cultural del Municipio (Festival Internacional de la Cultura y festivales itinerantes, ballet, teatro y otros).



5. UNIDAD ORGANIZACIONAL: CHOFER BIBLIOBUS

5.1.- Dependencia:

DIRECCIÓN DE CULTURA

5.2.- Ejerce Supervisión:

NINGUNA

5.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

5.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Los ciudadanos del Municipio de Sucre

5.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Facilitar una biblioteca móvil al público lector en zonas alejadas de la Jurisdicción Municipal.

5.6.- Funciones y Atribuciones:

- Brindar al público en general los servicios de una Biblioteca Móvil en sectores alejados de la ciudad.
- Atender con el servicio de Biblioteca Móvil al público lector en zonas alejadas de la Jurisdicción Municipal.
- Prepara semanalmente en coordinación con las Sub alcaldías Distritales, los cronogramas de visitas.
- Informar periódicamente del funcionamiento de la Unidad del Biblio Bus.
- Preparar informes semanales de flujo de usuarios lectores y de la frecuencia de uso de bibliografía por temas.
- Plantear a las instancias pertinentes requerimientos de bibliografía de acuerdo a la frecuencia y demanda por temas.
- Brindar asistencia según requerimiento en diferentes instancias
- Controlar el manejo y cuidado del material bibliográfico existente.
- Mantener en buen estado el Bus.
- Otras funciones que le sean designadas por su inmediato superior.



6. UNIDAD ORGANIZACIONAL: TÉCNICO ENCARGADO **ESPACIOS CULTURALES**

6.1.- Dependencia:

DIRECCIÓN DE CULTURA

6.2.- Ejerce Supervisión:

NINGUNA

6.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

6.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Los ciudadanos del Municipio de Sucre
- Ministerios del Estado Plurinacional.
- Gobierno Autónomo del Departamento de Sucre.
- Universidades públicas y privadas.
- Actores y gestores Culturales.
- Organizaciones Culturales.
- Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Organismos de Cooperación Internacional.
- Delegaciones Diplomáticas
- Entidades públicas y privadas dedicadas a la promoción de actividades culturales.
- Viceministerio de Culturas.
- Otras instituciones relacionadas a la promoción de actividades culturales.

6.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Promover el desarrollo y prácticas artísticas culturales del municipio.

6.6.- Funciones y Atribuciones:

- Dirigir y ejecutar actividades de promoción cultural en el Municipio de Sucre.
- Coordinar la ejecución de eventos culturales.
- Realizar estudios de investigación sobre temas culturales del Municipio de Sucre.
- Dirigir los servicios culturales que brinda el GAMS.
- Apoyar a toda actividad cultural del Municipio (festivales itinerantes, Festival Internacional de la Cultura y otras.
- Otras funciones que le sean designadas por su inmediato superior.



7. UNIDAD ORGANIZACIONAL: TÉCNICO ENCARGADO

ACTIVIDADES CULTURALES - 3 DE FEBRERO

7.1.- Dependencia:

DIRECCIÓN DE CULTURA

7.2.- Ejerce Supervisión:

NINGUNA

7.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

7.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Los ciudadanos del Municipio de Sucre
- Ministerios del Estado Plurinacional.
- Gobierno Autónomo del Departamento de Sucre.
- Universidades públicas y privadas.
- Actores y gestores Culturales.
- Organizaciones Culturales.
- Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Organismos de Cooperación Internacional.
- Delegaciones Diplomáticas
- Entidades públicas y privadas dedicadas a la promoción de actividades culturales.
- Viceministerio de Culturas.
- Otras instituciones relacionadas a la promoción de actividades culturales.

7.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Administrar, programar actividades a desarrollarse en el Teatro 3 de Febrero, en estricta coordinación con su Jefe Inmediato Superior

7.6.- Funciones y Atribuciones:

- Coordinar todas las actividades dentro del Teatro 3 de Febrero.
- Establecer normas de funcionamiento, administración y supervisión del Teatro 3 de Febrero.
- Supervisar y autorizar los montajes de las obras que se presenten en el Teatro Municipal, verificando si las mismas cumplen con las normas establecidas por espectáculos públicos.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2022



- Controlar la entrega de activos existentes del inmueble en las condiciones en las que estas fueron recepcionadas por los usuarios.
- Programar y realizar el mantenimiento de la existencia física y limpieza del Teatro.
- Realizar trabajos de luminotecnia y en las diferentes actividades presentadas por la institución.
- Apoyar en trabajos y tareas que le encomienden la Dirección.



8. UNIDAD ORGANIZACIONAL: TÉCNICO BIBLIOTECARIO I

8.1.- Dependencia:

DIRECCIÓN DE CULTURA

8.2.- Ejerce Supervisión:

NINGUNA

8.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

8.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Los ciudadanos del Municipio de Sucre
- Actores y gestores Culturales.
- Organizaciones Culturales.
- Entidades públicas y privadas dedicadas a la promoción de actividades culturales.
- Otras instituciones relacionadas a la promoción de actividades culturales.

8.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Responsable del eficiente manejo y funcionamiento de las diferentes Bibliotecas Municipales y Casas Distritales de Cultura.

8.6.- Funciones y Atribuciones:

- Supervisar y controlar la atención al público lector de acuerdo a los requerimientos, al igual que supervisar el trabajo de los bibliotecarios.
- Fiscalizar la atención al público lector de acuerdo a sus requisitos.
- Implementar sistemas de catalogación de Bibliografía.
- Preparar informes semanales del flujo de usuarios lectores y la frecuencia de uso de bibliografía por temas.
- Plantear a las instancias pertinentes los requerimientos de bibliografía de acuerdo a la frecuencia y demanda.
- Implementar normas dirigidas al cuidado y buen uso del material bibliográfico ofertado.
- Atención al público de acuerdo a los requerimientos.
- Otras funciones que le sean designadas por su inmediato superior.



9. UNIDAD ORGANIZACIONAL: BIBLIOTECARIO

9.1.- Dependencia:

DIRECCIÓN DE CULTURA

9.2.- Ejerce Supervisión:

NINGUNA

9.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

9.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Los ciudadanos del Municipio de Sucre

9.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Atención al Público en general de acuerdo a sus requerimientos respecto a la información y bibliografía con que se cuenta en las bibliotecas municipales, emitiendo informes mensuales de acuerdo a funcionamiento, requerimientos y otros según instrucciones de su inmediato superior.

9.6.- Funciones y Atribuciones:

- Facilitar información a todas las personas que necesiten de la misma en base a los recursos con los cuales se cuenta en la Biblioteca Municipal.
- Catalogar y ordenar las diferentes publicaciones y libros, siguiendo metodología actualizada.
- Atender al público de acuerdo a los requerimientos.
- Coordinar con el encargado de la Biblioteca, las actividades inherentes al funcionamiento y administración de la Biblioteca.
- Controlar y responsabilizarse del manejo y cuidado del material bibliográfico existente.
- Preparar y remitir a su inmediato superior informes semanales de flujo de usuarios lectores y frecuencia de uso de bibliografía por temas.
- Plantear los requerimientos de bibliografía de acuerdo a la frecuencia y demanda.
- Otras funciones que le sean designadas por su inmediato superior.



10. UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN DE TURISMO

10.1.- Dependencia:

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO Y CULTURA

10.2.- Ejerce Supervisión:

- Secretaria
- Auxiliar de turismo
- Responsable de Gestión y Planificación del Desarrollo Turístico
- Técnico Área de Planificación y Desarrollo del Producto Turístico
- Técnico de Servicios Turísticos

10.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

10.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.
- Ministerio de Culturas y Turismo.
- Gobierno Autónomo del Departamento de Sucre.
- Viceministerio de Turismo.
- Asociación de Guías de Turismo.
- Cámara Boliviana de Turismo.
- Cámaras Hoteleras.
- Policía Turística.
- Mesa de Turismo de los Empresarios Privados.
- Otras instituciones relacionadas con el Turismo

10.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Potenciar y promocionar los lugares turísticos del Municipio de Sucre para desarrollar y ampliar la oferta de servicios turísticos con calidad, accesibles y seguros.

10.6.- Funciones y Atribuciones:

- Elaborar el Plan Municipal de Turismo del Municipio.
- Proponer políticas locales de turismo que incentiven la oferta de espacios turísticos.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL

GESTIÓN 2022



- Promover condiciones para un adecuado desarrollo de la actividad turística en el Municipio.
- Generar oportunidades para el desarrollo de la pequeña empresa prestadora de servicios turísticos, fomentando la competitividad e incrementando circuitos turísticos.
- Generar proyectos de infraestructura y equipamiento de espacios turísticos.
- Implementar una red de Información Turística del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
- Apoyar el fortalecimiento de la Policía Turística.
- Brindar asesoramiento en turismo a grupos particulares en la organización de eventos turísticos.
- Planificar y promover el desarrollo turístico en el Municipio de Sucre.
- Promover la implementación de políticas municipales, que procuren incentivar la actividad turística en el ámbito local y en las provincias del departamento.
- Promover la elaboración y ejecución de proyectos turísticos de competencia Municipal.
- Dirigir la ejecución de actividades de promoción turística.
- Desarrollar estrategias promocionales para los diferentes atractivos o recursos turísticos rurales o urbanos con los que cuenta Chuquisaca.
- Mantener un sistema de información turística que permita mejorar la estadía de los turistas como promocionar los atractivos y productos turísticos en el Municipio de Sucre.
- Organizar eventos turísticos en el municipio, en coordinación con el Gobierno Autónomo Departamento de Chuquisaca.
- Dirigir la elaboración de material promocional turístico del Municipio.
- Brindar asesoramiento a particulares en la organización de eventos turísticos.
- Coordinar con diversos organismos, programas y proyectos de turismo del municipio.
- Promocionar a nivel nacional e internacional a la ciudad de Sucre y al Municipio.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL

GESTIÓN 2022



11. UNIDAD ORGANIZACIONAL: SECRETARIA

11.1.- Dependencia:

DIRECCIÓN DE TURISMO

11.2.- Ejerce Supervisión:

Ninguna

11.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

11.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Los ciudadanos del Municipio de Sucre
- Instituciones públicas y privadas que acceden a los servicios del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
- Otros

11.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Facilitar las funciones del Director de Cultura en actividades internas y externas propias del Municipio, contando con la información necesaria en el momento preciso.

11.6.- Funciones y Atribuciones

- Elaborar y Transcribir notas, memorándums, comunicaciones internas y cualquier otra documentación que sea encomendada por su inmediato superior.
- Archivar cronológicamente la documentación, correspondencia recibida y expedida de la Dirección Municipal de Cultura.
- Manejar la Agenda de Trabajo del Director de Cultura, programas audiencias, reuniones, conferencias de prensa y otros.
- Derivar oportunamente documentación a las Unidades que correspondan.
- Requerir oportunamente, suministro necesario de materiales de escritorio.
- Acatar el Sistema de Rotación de personal establecido.
- Otras que le sean encomendadas por su inmediato superior.



12. UNIDAD ORGANIZACIONAL: AUXILIAR DE TURISMO

12.1.- Dependencia:

DIRECCIÓN DE TURISMO

12.2.- Ejerce Supervisión:

NINGUNA

12.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

12.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Gobierno Autónomo del Departamento de Chuquisaca
- Mesa de Turismo de los Empresarios Privados.
- Asociación de Guías de Turismo.
- Cámara Boliviana de Turismo.
- Cámaras Hoteleras.
- Otras relacionadas a la actividad turística.

12.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Suministrar información turística a los usuarios, en los diversos lugares creado para este fin.

12.6.- Funciones y Atribuciones:

- Brindar apoyo al Director de Turismo sobre la información de los centros turísticos del Departamento.
- Proporcionar información turística a los usuarios, en los diversos lugares creados para este fin (incluye casetas de información).
- Llevar registro del destino y uso del material turístico.
- Cooperar con publicaciones, controlar el flujo turístico y presentar informes bimestrales a la Instancia Superior.
- Presentar a la Dirección borradores de material turístico.
- Coordinar actividades de visitas a diferentes centros turísticos, apoyar el desarrollo de eventos relacionados con el Sector.
- Ejercer funciones de apoyo técnico, logístico y administrativo en la Dirección Municipal de Turismo.
- Otras funciones que le sean designadas por su inmediato superior.



13. UNIDAD ORGANIZACIONAL: RESPONSABLE DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO TURÍSTICO

13.1.- Dependencia:

DIRECCIÓN DE TURISMO

13.2.- Ejerce Supervisión:

Personal de la unidad

13.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

13.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.
- Ministerio de Culturas y Turismo.
- Viceministerio de Turismo.
- Gobierno Autónomo del Departamento de Chuquisaca
- Mesa de Turismo de los Empresarios Privados.
- Asociación de Guías de Turismo.
- Cámara Boliviana de Turismo.
- Cámaras Hoteleras.
- Otras relacionadas a la actividad turística.

13.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Realizar la planificación estratégica turística del municipio y apoyar en el desarrollo de productos turísticos, en coordinación con el Gobierno Departamental y el Sector Privado.

13.6.- Funciones y Atribuciones:

- Realizar eventos de coordinación y planificación del turismo en el Municipio de Sucre.
- Elaborar planes, programas y proyectos turísticos.
- Realizar seguimiento a los proyectos y actividades turísticas de responsabilidad del GAMS.
- Ejecutar planes, programas y proyectos de desarrollo turístico en la jurisdicción territorial del Municipio.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2022



- Sistematizar, elaborar y difundir material de promoción turística especializada de los atractivos del Municipio, en coordinación con instituciones públicas y privadas del sector.
- Organizar y ejecutar programas de capacitación y promoción turística.
- Elaborar y ejecutar programas y emprendimientos turísticos patrimoniales y comunitarios en coordinación con las instancias correspondientes.
- Sugerir y proponer normativa para controlar el funcionamiento de los servicios turísticos en su jurisdicción municipal.
- Proporcionar información turística a los turistas, en los diversos lugares creados para este propósito.
- Otras funciones que le sean designadas por su inmediato superior.



14. UNIDAD ORGANIZACIONAL: TÉCNICO ÁREA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO DEL PRODUCTO TURÍSTICO

14.1.- Dependencia:

DIRECCIÓN DE TURISMO

14.2.- Ejerce Supervisión:

NINGUNA

14.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

14.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.
- Ministerio de Culturas y Turismo.
- Viceministerio de Turismo.
- Gobierno Autónomo del Departamento de Chuquisaca
- Mesa de Turismo de los Empresarios Privados.
- Asociación de Guías de Turismo.
- Cámara Boliviana de Turismo.
- Cámaras Hoteleras.
- Otras relacionadas a la actividad turística.

14.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Realizar la planificación estratégica turística del municipio y apoyar en el desarrollo de productos turísticos, en coordinación con la Gobernación del Departamento y el Sector Privado.

14.6.- Funciones y Atribuciones:

- Planificar y promover la puesta en valor de los atractivos turísticos del Municipio de Sucre.
- Realizar eventos de coordinación y planificación del sector de turismo en el Municipio de Sucre.
- Elaborar planes, programas y proyectos turísticos.
- Realizar seguimiento a los proyectos y actividades turísticas de responsabilidad del GAMS
- Otras funciones que le sean designadas por su inmediato superior.



15. UNIDAD ORGANIZACIONAL: TÉCNICO DE SERVICIOS TURÍSTICOS

15.1.- Dependencia:

DIRECCIÓN DE TURISMO

15.2.- Ejerce Supervisión:

NINGUNA

15.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

15.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Gobierno Autónomo del Departamento de Chuquisaca
- Mesa de Turismo de los Empresarios Privados.
- Asociación de Guías de Turismo.
- Cámara Boliviana de Turismo.
- Cámaras Hoteleras.
- Otras relacionadas a la actividad turística.

15.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Ejercer funciones de apoyo técnico, logístico y prestar servicios de información turística y guiaje en los atractivos turísticos del municipio.

15.6.- Funciones y Atribuciones:

- Prestar servicios turísticos de especialidad y resguardar el patrimonio turístico municipal.
- Administrar los puestos de información turística instalados en el Municipio de Sucre.
- Proporcionar información turística a los usuarios.
- Preservar, resguardar y mantener los atractivos turísticos de carácter municipal.
- Brindar servicios de guiados especiales a grupos y autoridades que visitan el GAMS.
- Promover procesos de capacitación turística a operadores del sector.
- Otras funciones que le sean designadas por su inmediato superior.



SECRETARIA
MUNICIPAL
DE DESARROLLO
HUMANO Y SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2022



ÍNDICE

1.	UNIDAD ORGANIZACIONAL: SECRETARIA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL.....	3
2.	UNIDAD ORGANIZACIONAL: SECRETARIA	5
3.	UNIDAD ORGANIZACIONAL: PORTERO - CONSERJE	6
4.	UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN DE GESTION SOCIAL, GÉNERO Y GENERACIONAL.....	7
5.	UNIDAD ORGANIZACIONAL: SECRETARIA	9
6.	UNIDAD ORGANIZACIONAL: RESPONSABLE DE GÉNERO Y GENERACIONAL.....	10
7.	UNIDAD ORGANIZACIONAL: TRABAJADORA SOCIAL.....	11
8.	UNIDAD ORGANIZACIONAL: PSICÓLOGO	12
9.	UNIDAD ORGANIZACIONAL: TÉCNICO RESPONSABLE DE VIVIENDA SOCIAL	13
10.	UNIDAD ORGANIZACIONAL: ENCARGADO - COORDINADOR DEL ÁREA DE DEFENSORÍAS.....	14
11.	UNIDAD ORGANIZACIONAL: ENCARGADO DEL ÁREA DE SLIM	16
12.	UNIDAD ORGANIZACIONAL: TÉCNICO DEL ÁREA DE ADULTO MAYOR	17
13.	UNIDAD ORGANIZACIONAL: PROFESIONAL - ENCARGADO GUARDERÍA SLU.SA.VI.....	18
14.	UNIDAD ORGANIZACIONAL: TÉCNICO ADMISIONISTA.....	20
15.	UNIDAD ORGANIZACIONAL: NIÑERA.....	21
16.	UNIDAD ORGANIZACIONAL: TÉCNICO - HOSPICIOS	22
17.	UNIDAD ORGANIZACIONAL: CHOFER	23
18.	UNIDAD ORGANIZACIONAL: SIERVAS	24
19.	UNIDAD ORGANIZACIONAL: PERSONAL DE APOYO	25
20.	UNIDAD ORGANIZACIONAL: PERSONAL DE SERVICIO	26
21.	UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN DE JUVENTUDES	27



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

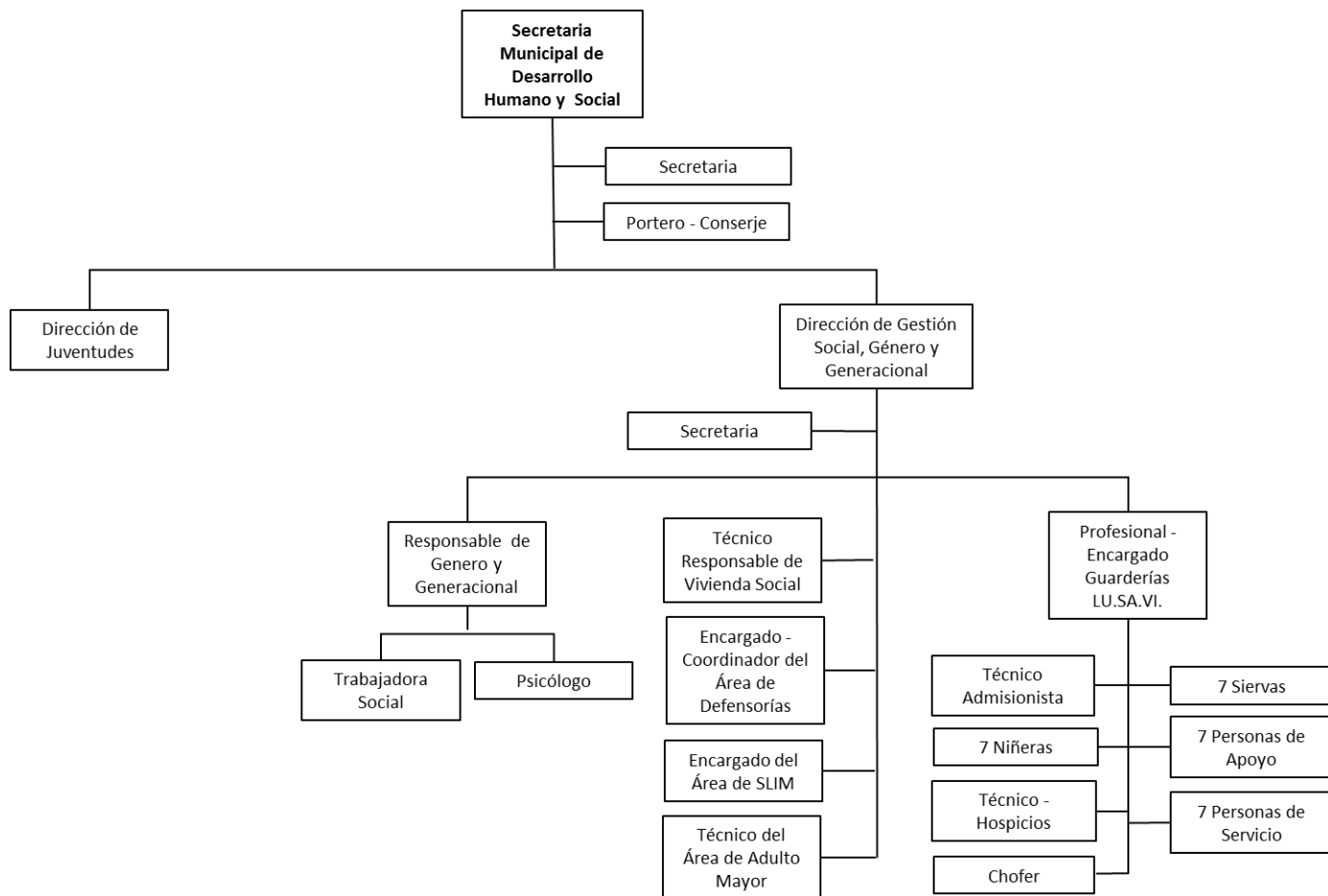
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL

GESTIÓN 2022



ORGANIGRAMA.-

El organigrama de la Secretaria Municipal de Desarrollo Humano y Social permite ver de forma gráfica las relaciones y nivel jerárquico de la distintas Áreas y Unidades Organizaciones que la componen.





1. UNIDAD ORGANIZACIONAL: SECRETARIA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL

1.1.- Dependencia:

ALCALDE MUNICIPAL

1.2.- Ejerce Supervisión:

- Secretaria
- Portero - Conserje
- Dirección de Gestión Social, Género y Generacional
- Dirección de Juventudes

1.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

1.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Ministerios del Estado Plurinacional
- Asamblea Legislativa Plurinacional
- Defensoría del Pueblo.
- Asamblea Permanente de Derechos Humanos
- Policía Boliviana.
- Órgano Judicial
- Fiscalía General del Estado.
- Entidades públicas e instituciones privadas vinculadas a Derechos Humanos.
- Gobierno Autónomo del Departamento de Chuquisaca.
- Federación de Juntas Vecinales.
- Organizaciones de Control Social.
- Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Organismos de Cooperación Internacional.
- Otras instituciones relacionadas

1.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Promover la atención de la familia estableciendo mecanismos para la prevención, cuidado, protección, defensa, acceso y restitución de derechos humanos, con equidad e interacción generacional en la concertación de políticas junto a otros actores públicos y privados, realizando gestión de corresponsabilidad para lograr una mejor calidad de vida de los habitantes del Municipio de Sucre.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL

GESTIÓN 2022



1.6.- Funciones y Atribuciones específicas

- Ejecutar políticas, planes, programas y proyectos de atención y protección de la familia, en coordinación con entidades internacionales, nacionales y departamentales.
- Desarrollar políticas y acciones que prevengan, defiendan, protejan y restituyan los derechos de los niños, niñas, adolescentes, jóvenes, mujeres, personas con discapacidad y adultos mayores en el territorio del Municipio.
- Proponer acciones para la promoción de la igualdad de oportunidades de género y generacionales.
- Brindar apoyo social y atención humanitaria a personas de escasos recursos del Municipio de Sucre, articulando la participación de la sociedad civil, generando y motivando la solidaridad.
- Promover el diseño e implementación de políticas, planes, proyectos y programas especialmente orientada a la atención y prevención para jóvenes, en el marco de la transversalización y corresponsabilidad de políticas públicas municipales para lograr mejores opciones y oportunidades para el ejercicio pleno de sus derechos.
- Implementar políticas contra la violencia a través de los defensores municipales, en su primer nivel de prevención, segundo nivel de atención y tercer nivel de protección en coordinación con todos los órganos del Estado, Instituciones y Organizaciones civiles.
- Ejecutar políticas, programas y proyectos destinados a garantizar y promover el ejercicio pleno de los derechos humanos de la población, especialmente en favor de la infancia, la adolescencia, los adultos mayores y las personas con discapacidad.
- Promover, articular y ejecutar acciones interinstitucionales para la atención integral de personas que viven en la calle, con el propósito de lograr su reinserción social.
- Implementar estrategias a través de la generación y promoción de planes, programas y proyectos que promuevan actividades de la juventud del Municipio de Sucre.
- Generar, promover y ejecutar iniciativas de promoción y prevención en salud integral para los jóvenes.
- Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
- Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración.
- Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental.
- Dirigir con sus Unidades dependientes de su Secretaría, la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de sus planes, proyectos y actividades de corto y mediano plazo en el marco sus atribuciones conferidas en la normativa vigente.
- Coordinar con las entidades gubernamentales cabeza de su sector del nivel central y Departamental para la planificación y ejecución de proyectos, programas y actividades en el ámbito de las competencias asignadas a la Secretaría Municipal a su cargo.
- Dar estricto cumplimiento a las competencias y atribuciones asignadas en la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL

GESTIÓN 2022



2. UNIDAD ORGANIZACIONAL: SECRETARIA

2.1.- Dependencia:

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL

2.2.- Ejerce Supervisión:

Ninguna

2.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

2.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Los ciudadanos del Municipio de Sucre
- Instituciones públicas y privadas que acceden a los servicios del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre

2.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Facilitar las funciones del Secretario Municipal de Desarrollo Humano y Social en actividades internas y externas propias del Municipio, contando con la información necesaria en el momento preciso.

2.6.- Funciones y Atribuciones:

- Transcripción de convenios, Minutas, Resoluciones Administrativas, Memorándum, Comunicaciones Internas, Oficios, Informes, etc.
- Archivar cronológicamente la documentación, correspondencia, correspondencia recibida y expedida de la Secretaria Municipal de Desarrollo Humano y Social.
- Derivar oportunamente documentación a las Unidades que corresponda.
- Requerir oportunamente, suministro necesario de materiales de escritorio.
- Acatar el Sistema de Rotación de personal establecido.



3. UNIDAD ORGANIZACIONAL: PORTERO - CONSERJE

3.1.- Dependencia:

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL

3.2.- Ejerce Supervisión:

Ninguna

3.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

3.4.- Relaciones Inter Institucionales:

Ninguna

3.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Mantener en condiciones de orden, limpieza e higiene las oficinas a su cargo y atender el servicio del Té.

3.6.- Funciones y Atribuciones:

- Atender el servicio de limpieza de las oficinas encomendadas a su cargo.
- Atender el servicio de té al Secretario Municipal de Desarrollo Humano y Social, visitantes a despacho y servidores públicos de las oficinas a su cargo.
- Atender la limpieza del servicio higiénico de despacho.
- Acogerse al sistema de rotación del personal establecido.
- Realizar labores y tareas que se le asignen.
- Colaborar en el manejo de archivos de la Secretaria Municipal de Desarrollo Humano y Social.



4. UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN DE GESTION SOCIAL, GÉNERO Y GENERACIONAL

4.1.- Dependencia:

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL

4.2.- Ejerce Supervisión:

- Secretaria
- Responsable de Genero y Generacional
- Técnico Responsable de Vivienda Social
- Encargado - Coordinador del Área de Defensorías
- Encargado del Área de SLIM
- Técnico del Área de Adulto Mayor
- Profesional - Encargado Guarderías LU.SA.VI.

4.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

4.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Ministerio de Justicia.
- Procuraduría General del Estado
- Gobierno Autónomo del Departamento de Chuquisaca.
- Servicio Departamental de Gestión Social.
- Entidades del Sistema Financiero.
- Defensoría del Pueblo.
- Organizaciones No Gubernamentales.
- Otras instituciones relacionadas.

4.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Ejecutar políticas, programas y proyectos destinados a garantizar y promover los derechos humanos de los grupos vulnerables de la población, con equidad, igualdad y justicia para lograr una mejor calidad de vida de la población del Municipio de Sucre, supervisando la prestación del servicio de desayuno escolar y de los comedores municipales, en el marco de las políticas nacionales, departamentales y locales.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL

GESTIÓN 2022



4.6.- Funciones y Atribuciones

- Brindar educación inicial a niños menores de 6 años a través de los Centros Infantiles Municipales.
- Coordinar la transversalización con otras unidades para la ejecución de programas, proyectos y actividades dirigidas a la promoción de los derechos humanos de niños, niñas, adolescentes, hombres y mujeres con énfasis en personas adultas mayores y discapacitados.
- Generar encuentros para que los niños y niñas participen en actividades recreativas, deportivas, culturales, de información y comunicación, en coordinación con otras instituciones e instancias del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
- Generar encuentros de personas de la tercera edad o adultos mayores para la realización de actividades físicas, cognitivas y recreacionales en barrios de los Distritos del Municipio.
- Dirigir, promover y garantizar la ejecución de políticas, planes y programas en temas de género y gestión social.
- Velar por el cumplimiento de normas legales y procedimientos administrativos.
- Coordinar y supervisar los servicios legales municipales.
- Realizar campañas de ayuda social dirigidas a los segmentos vulnerables de la población. .
- Diseñar proyectos de inversión que permita mejorar la infraestructura de los comedores del Municipio de Sucre.
- Realizar otras actividades inherentes al cargo.



5. UNIDAD ORGANIZACIONAL: SECRETARIA

5.1.- Dependencia:

DIRECCIÓN DE GESTION SOCIAL, GÉNERO Y GENERACIONAL

5.2.- Ejerce Supervisión:

Ninguna

5.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

5.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Los ciudadanos del Municipio de Sucre
- Instituciones públicas y privadas que acceden a los servicios del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre

5.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Facilitar las funciones del Director de Gestión Social, Género y Generacional en actividades internas y externas propias del Municipio, contando con la información necesaria en el momento preciso.

5.6.- Funciones y Atribuciones:

- Transcripción de convenios, Minutas, Resoluciones Administrativas, Memorándum, Comunicaciones Internas, Oficios, Informes, etc.
- Archivar cronológicamente la documentación, correspondencia, correspondencia recibida y expedida de la Dirección de Gestión Social, Género y Generacional.
- Derivar oportunamente documentación a las Unidades que corresponda.
- Requerir oportunamente, suministro necesario de materiales de escritorio.
- Acatar el Sistema de Rotación de personal establecido.



6. UNIDAD ORGANIZACIONAL: RESPONSABLE DE GÉNERO Y GENERACIONAL

6.1.- Dependencia:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL, GÉNERO Y GENERACIONAL

6.2.- Ejerce Supervisión:

- Trabajadora Social
- Psicólogo

6.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

6.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Ministerio de Justicia.
- Procuraduría General del Estado
- Gobierno Autónomo del Departamento de Chuquisaca.
- Servicio Departamental de Gestión Social.
- Entidades del Sistema Financiero.
- Defensoría del Pueblo.
- Organizaciones No Gubernamentales.
- Otras instituciones relacionadas.

6.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Superar la discriminación de género y promover el desarrollo armónico de la población en su conjunto.

6.6.- Funciones y Atribuciones

- Incorporar el enfoque de género en el conjunto de las políticas y proyectos municipales.
- Buscar la equidad de género en todas las instancias de decisión del GAMS y del Municipio de Sucre.
- Promover el liderazgo y la participación activa en la toma de decisiones en el Municipio de Sucre.
- Promover la ejecución de proyectos de protección y prevención contra la violencia doméstica, alcoholismo, prostitución, drogadicción, maltrato de la mujer en todos sus estamentos.
- Apoyar en su ejecución y seguimiento a los proyectos de población en alto riesgo (trabajadoras sexuales, trabajadoras del hogar y adolescentes gestantes).
- Incentivar actividades formativas, recreativas y deportivas con grupos organizados de mujeres.



7. UNIDAD ORGANIZACIONAL: TRABAJADORA SOCIAL

7.1.- Dependencia:

RESPONSABLE DE GÉNERO Y GENERACIONAL

7.2.- Ejerce Supervisión:

NINGUNA

7.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

7.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Ministerio de Justicia.
- Procuraduría General del Estado
- Gobierno Autónomo del Departamento de Chuquisaca.
- Servicio Departamental de Gestión Social.
- Entidades del Sistema Financiero.
- Defensoría del Pueblo.
- Organizaciones No Gubernamentales.
- Otras instituciones relacionadas.

7.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Responsable por la oportuna y eficiente, asistencia, así como, por la orientación jurídico social a todos los funcionarios y grupos familiares que requieran el servicio dentro de la jurisdicción del Municipio de Sucre.

7.6.- Funciones y Atribuciones

- Gestiones de apoyo y orientación social.
- Investigación y supervisión en centros de atención estatales y privados que acogen a niños, niñas y adolescentes.
- Investigación Social.
- Visitas Domiciliarias.
- Asistencia a reuniones, talleres, cursos y seminarios que involucren al trabajo social.
- Estudio de las características socio, familiares de la población atendida.



8. UNIDAD ORGANIZACIONAL: PSICÓLOGO

8.1.- Dependencia:

RESPONSABLE DE GÉNERO Y GENERACIONAL

8.2.- Ejerce Supervisión:

NINGUNA

8.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

8.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Ministerio de Justicia.
- Procuraduría General del Estado
- Gobierno Autónomo del Departamento de Chuquisaca.
- Servicio Departamental de Gestión Social.
- Entidades del Sistema Financiero.
- Defensoría del Pueblo.
- Organizaciones No Gubernamentales.
- Otras instituciones relacionadas.

8.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Responsable de disponer medidas necesarias para el tratamiento, orientación psicosociales, apoyo y protección de la población en su conjunto dentro del Municipio de Sucre.

8.6.- Funciones y Atribuciones

- Promover acciones preventivas que contribuyan a la salud mental y física de la población en conjunto del Municipio de Sucre.
- Programar terapias psicosociales personales, familiares, de pareja y si es necesario en el domicilio de los afectados.
- Elaborar informes Psicólogos y realizar el respectivo seguimiento en los casos que se soliciten por parte de los Juzgados del Tribunal Departamental de Justicia, así como también de la Fiscalía Departamental.
- Promover seminarios con temas de Superación Personal.



9. UNIDAD ORGANIZACIONAL: TÉCNICO RESPONSABLE DE VIVIENDA SOCIAL

9.1.- Dependencia:

DIRECCIÓN DE GESTION SOCIAL, GÉNERO Y GENERACIONAL

9.2.- Ejerce Supervisión:

NINGUNA

9.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

9.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Ministerio de Justicia.
- Procuraduría General del Estado
- Gobierno Autónomo del Departamento de Chuquisaca.
- Servicio Departamental de Gestión Social.
- Entidades del Sistema Financiero.
- Defensoría del Pueblo.
- Organizaciones No Gubernamentales.
- Otras instituciones relacionadas.

9.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Promover la construcción y acceso de la población del municipio de Sucre a una vivienda digna.

9.6.- Funciones y Atribuciones

- Realizar gestiones para lograr financiamiento para programas de vivienda social.
- Elaborar proyectos de vivienda social para su presentación a organismos de cooperación local, nacional e internacional.
- Coordinar las actividades relacionadas a la construcción de viviendas sociales y dotación de servicios básicos.
- Apoyar en las gestiones de financiamiento a los grupos organizados que buscan la construcción de programas de vivienda social.



10. UNIDAD ORGANIZACIONAL: ENCARGADO - COORDINADOR DEL ÁREA DE DEFENSORÍAS

10.1.- Dependencia:

DIRECCIÓN DE GESTION SOCIAL, GÉNERO Y GENERACIONAL

10.2.- Ejerce Supervisión:

NINGUNA

10.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

10.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Ministerio de Justicia.
- Procuraduría General del Estado
- Gobierno Autónomo del Departamento de Chuquisaca.
- Servicio Departamental de Gestión Social.
- Entidades del Sistema Financiero.
- Defensoría del Pueblo.
- Organizaciones No Gubernamentales.
- Otras instituciones relacionadas.

10.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Prestar servicios sociales de promoción, sensibilización y atención de casos a niños, niñas y adolescentes de 0 a 18 años, contribuyendo a la prevención de la violación de los derechos del niño/a y adolescente, a través de la difusión, promoción, capacitación y socialización de los derechos de los mismos.

10.6.- Funciones y Atribuciones

- Aplicar las atribuciones conferidas por Ley en la defensa y protección del niño/a adolescente.
- Brindar atención especializada a las áreas de niño/a y adolescente institucionalizado.
- Brindar protección, apoyo, alimentación, apoyo jurídico, social, psicológico, educativo y de salud a los niños/as y adolescentes albergados por razones de: orfandad total. Orfandad parcial, alto riesgo y abandono.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2022



- Coordinar procedimientos de atención con las instituciones del área (Juzgado, Fiscalía, FELCC, FLCV, SEGIP, SERECI, SEDEGES, Dirección Departamental y Distrital de Educación, etc.).
- Brindar servicios de información y sensibilización sobre derechos y deberes de los niños/as en establecimientos escolares del Municipio.
- Desarrollar acciones de prevención contra el uso indebido de drogas.
- Supervisar centros estatales y privados que albergan niños, niñas y adolescentes para conocer las condiciones de vida y situación de las mismas.
- Presentar denuncia ante autoridades competentes por infracciones o delitos cometidos en contra de los derechos de los niños, niñas y adolescentes e intervenir como promotores de su defensa.
- Representar en instancias superiores del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, en las instituciones públicas y privadas a las Defensorías de la Niñez y Adolescencia con la finalidad de consolidar y fortalecer los servicios que se prestan a los niños, niñas y adolescentes.



11. UNIDAD ORGANIZACIONAL: ENCARGADO DEL ÁREA DE SLIM

11.1.- Dependencia:

DIRECCIÓN DE GESTION SOCIAL, GÉNERO Y GENERACIONAL

11.2.- Ejerce Supervisión:

NINGUNA

11.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

11.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Ministerio de Justicia.
- Procuraduría General del Estado
- Gobierno Autónomo del Departamento de Chuquisaca.
- Servicio Departamental de Gestión Social.
- Entidades del Sistema Financiero.
- Defensoría del Pueblo.
- Organizaciones No Gubernamentales.
- Otras instituciones relacionadas.

11.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Prestar servicios sociales de prevención, sensibilización y atención de casos de violencia intrafamiliar de 18 a 60 años.

11.6.- Funciones y Atribuciones

- Planificar, dirigir, fortalecer y supervisar la operación de los Centros Legales Integrales en el Municipio de Sucre.
- Dirigir la prestación de servicios técnico – legales y sociales a los Centros Legales Integrales.
- Investigación Social de casos, que nos permita obtener un diagnostico real del problema, determinando las causas y efectos, para un análisis cualitativo y definir la resolución o acción a seguir con un determinado conflicto, el mismo debe estar abordado a partir de la entrevista no estructurada, observación directa y visita domiciliaria.
- Orientación y conserjería a familias que sufren Violencia Intrafamiliar
- Elaboración de Informes Sociales, sistematización de información primaria y secundaria.
- Prevención y difusión de ley de Violencia Intrafamiliar
- Coordinación interinstitucional con centros de acogida (Sayari Warmi)



12. UNIDAD ORGANIZACIONAL: TÉCNICO DEL ÁREA DE ADULTO MAYOR

12.1.- Dependencia:

DIRECCIÓN DE GESTION SOCIAL, GÉNERO Y GENERACIONAL

12.2.- Ejerce Supervisión:

NINGUNA

12.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

12.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Ministerio de Justicia.
- Procuraduría General del Estado
- Gobierno Autónomo del Departamento de Chuquisaca.
- Servicio Departamental de Gestión Social.
- Entidades del Sistema Financiero.
- Defensoría del Pueblo.
- Organizaciones No Gubernamentales.
- Otras instituciones relacionadas.

12.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Prestar servicios sociales al adulto mayor en sus servicios de seguro de vejez y asistencia socio legal de personas de 60 años adelante.

12.6.- Funciones y Atribuciones

- Dirigir, ejecutar y evaluar la aplicación de políticas referidas al Adulto Mayor en el Municipio de Sucre.
- Proteger al anciano abandonado, indigente, jubilado e institucionalizado, a través de Hospicios y Proyectos que garanticen su integridad física y mental.
- Promover el desarrollo de proyectos de terapia ocupacional productiva y recreativa para los ancianos/as.
- Visitas Domiciliarias
- Visitas a los Hogares de Acogida a Adultos mayores
- Socializar y operativizar el Reglamentar la Ley Autonómica Municipal Nº 101/17, Ley Municipal del Adulto Mayor



13. UNIDAD ORGANIZACIONAL: PROFESIONAL - ENCARGADO GUARDERÍAS

LU.SA.VI.

13.1.- Dependencia:

DIRECCIÓN DE GESTION SOCIAL, GÉNERO Y GENERACIONAL

13.2.- Ejerce Supervisión:

- Técnico Admisionista
- Niñera
- Técnico - Hospicios
- Chofer
- Siervas
- Personas de Apoyo
- Personas de Servicio

13.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

13.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Ministerio de Justicia.
- Procuraduría General del Estado
- Gobierno Autónomo del Departamento de Chuquisaca.
- Servicio Departamental de Gestión Social.
- Defensoría del Pueblo.
- Organizaciones No Gubernamentales.
- Otras instituciones relacionadas.

13.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Brindar servicios de atención y protección a grupos vulnerables y en riesgo, a través del cofinanciamiento de guarderías y hospicios en el Municipio de Sucre.

13.6.- Funciones y Atribuciones

- Coadyuvar a la administración de los servicios de hospicios y guarderías del municipio, a través de transferencias económicas para su funcionamiento.
- Evaluar el estado nutricional de los internos que reciben los servicios de guardería y hospicio.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2022



- Brindar servicios sociales a las familias que demandan los servicios.
- Supervisar la provisión de insumos alimentarios y médico – farmacéuticos, en coordinación con la Dirección de Salud.
- Dirigir la realización y ejecución de convenios con instituciones públicas y privadas para desarrollar actividades conjuntas referidas a la atención de grupos vulnerables.
- Supervisar y evaluar el desempeño de los centros delegados de atención.
- Coordinar acciones con la Unidad responsable del SEDEGES Chuquisaca.



14. UNIDAD ORGANIZACIONAL: TÉCNICO ADMISIONISTA

14.1.- Dependencia:

PROFESIONAL - ENCARGADO GUARDERÍAS LU.SA.VI.

14.2.- Ejerce Supervisión:

NINGUNA

14.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

14.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Ministerio de Justicia.
- Procuraduría General del Estado
- Gobierno Autónomo del Departamento de Chuquisaca.
- Servicio Departamental de Gestión Social.
- Defensoría del Pueblo.
- Organizaciones No Gubernamentales.
- Otras instituciones relacionadas.

14.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Brindar servicios de recabado de información sobre las personas que demandan del servicio de Guarderías y Hospicio.

14.6.- Funciones y Atribuciones

- Colaborar con la recepción de documentación sobre las personas que demandan el servicio dentro del Área de Hospicio y Guarderías.
- Realizar estudios socio económico de las familias que demandan el servicio.
- Llevar control de kardex de los niños.
- Realizar cobro de admisión.
- Elaborar fichas de admisión y estudio socioeconómico de la familia del beneficiario.
- Realizar informes diarios de vacancias existentes.
- Realizar los cobros diarios de admisión.



15. UNIDAD ORGANIZACIONAL: NIÑERA

15.1.- Dependencia:

PROFESIONAL - ENCARGADO GUARDERÍAS LU.SA.VI.

15.2.- Ejerce Supervisión:

NINGUNA

15.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

15.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Gobierno Autónomo del Departamento de Chuquisaca.
- Servicio Departamental de Gestión Social.
- Defensoría del Pueblo.
- Organizaciones No Gubernamentales.
- Otras instituciones relacionadas.

15.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Brindar servicios de atención y cuidado de los niños de su respectiva sala bajo su responsabilidad (aseo, seguridad y alimentación).

15.6.- Funciones y Atribuciones

- Facilitar el adecuado funcionamiento de la Guardería, dando atención y cuidado de los niños, y encargarse de mantener en un estado higiénico las oficinas de la Guardería.
- Atender y cuidar a los niños de la respectiva sala que se encuentre bajo su responsabilidad en lo referente al aseo, seguridad y alimentación.
- Coadyuvar en las tareas de estimulación temprana.
- Contribuir en el seguimiento de inmunizaciones.
- Reportar diariamente el comportamiento de su sala.
- Mantener aseada la sala bajo su cargo.
- Mantener adecuadamente la ropa de cama (lavado y planchado)
- Apoyar en tareas relacionadas al aseo de ambientes, compra y distribución de alimentos.



16. UNIDAD ORGANIZACIONAL: TÉCNICO - HOSPICIOS

16.1.- Dependencia:

PROFESIONAL - ENCARGADO GUARDERÍAS LU.SA.VI.

16.2.- Ejerce Supervisión:

NINGUNA

16.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

16.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Gobierno Autónomo del Departamento de Chuquisaca.
- Servicio Departamental de Gestión Social.
- Defensoría del Pueblo.
- Organizaciones No Gubernamentales.
- Otras instituciones relacionadas.

16.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Organizar, Administrar y dirigir de manera eficiente la Guardería Municipal.

16.6.- Funciones y Atribuciones

- Dirigir las funciones del Hospicio.
- Coordinar las tareas propias del servicio, además de supervisar la asistencia médica.
- Elaborar la programación mensual de actividades.
- Supervisar la aplicación de normas.
- Elaborar informes mensuales de actividades.
- Evaluar el estado nutricional de los internos.
- Diagnosticar, aplicar y tratar el problema alimentario – nutricional y dietoterapéutico a todos los internos del Hospicio.
- Supervisar la provisión de insumos alimentarios y médico – farmacéuticos.
- Coordinar la admisión de beneficiarios con Trabajo Social, tomando en cuenta la capacidad el Servicio.



17. UNIDAD ORGANIZACIONAL: CHOFER

17.1.- Dependencia:

PROFESIONAL - ENCARGADO GUARDERÍAS LU.SA.VI.

17.2.- Ejerce Supervisión:

NINGUNA

17.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

17.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Gobierno Autónomo del Departamento de Chuquisaca.
- Servicio Departamental de Gestión Social.
- Defensoría del Pueblo.
- Organizaciones No Gubernamentales.
- Otras instituciones relacionadas.

17.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Facilitar el traslado de los internos y el medicamento del Hospicio, manteniendo la unidad motorizada a su cargo en perfectas condiciones.

17.6.- Funciones y Atribuciones

- Brindar el servicio de traslado de los internos del municipio, medicamentos y apoyar en las tareas que le sean encomendadas.
- Colaborar en el traslado de medicamentos.
- Llevar mensajes a las oficinas correspondientes.
- Colaborar en las campañas de vacunación.
- Llevar a personal al lugar donde se requiere el servicio.
- Ayudar en el traslado de insumos para la alimentación.
- Realizar el mantenimiento y limpieza de la movilidad a su cargo.



18. UNIDAD ORGANIZACIONAL: SIERVAS

18.1.- Dependencia:

PROFESIONAL - ENCARGADO GUARDERÍAS LU.SA.VI.

18.2.- Ejerce Supervisión:

NINGUNA

18.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

18.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Gobierno Autónomo del Departamento de Chuquisaca.
- Servicio Departamental de Gestión Social.
- Defensoría del Pueblo.
- Organizaciones No Gubernamentales.
- Otras instituciones relacionadas.

18.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Brindar servicios de atención de las diferentes tareas dentro del Hospicio.

18.6.- Funciones y Atribuciones

- Coadyuvar para el adecuado funcionamiento del Hospicio.
- Supervisar y apoyar en las diferentes tareas al Hospicio.



19. UNIDAD ORGANIZACIONAL: PERSONAL DE APOYO

19.1.- Dependencia:

PROFESIONAL - ENCARGADO GUARDERÍAS LU.SA.VI.

19.2.- Ejerce Supervisión:

NINGUNA

19.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

19.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Gobierno Autónomo del Departamento de Chuquisaca.
- Servicio Departamental de Gestión Social.
- Defensoría del Pueblo.
- Organizaciones No Gubernamentales.
- Otras instituciones relacionadas.

19.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Regular la adecuada administración de los insumos alimentarios.

19.6.- Funciones y Atribuciones

- Aprovisionar, administrar y distribuir los insumos alimentarios.
- Aprovisionar los insumos alimentarios al Hospicio.
- Supervisar el proceso de elaboración del menú.
- Informar de los requerimientos de alimentos.
- Cuidar del buen almacenamiento de los productos alimentarios.
- Apoyar en las diferentes tareas inherentes al hospicio.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2022



20. UNIDAD ORGANIZACIONAL: PERSONAL DE SERVICIO

20.1.- Dependencia:

PROFESIONAL - ENCARGADO GUARDERÍAS LU.SA.VI.

20.2.- Ejerce Supervisión:

NINGUNA

20.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

20.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Gobierno Autónomo del Departamento de Chuquisaca.
- Servicio Departamental de Gestión Social.
- Defensoría del Pueblo.
- Organizaciones No Gubernamentales.
- Otras instituciones relacionadas.

20.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Brindar los servicios requeridos para el adecuado funcionamiento del Área de Hospicio y Guarderías dentro de lavanderías, Cocinas, Hortelano, costura, panadería, barredores.

20.6.- Funciones y Atribuciones

- Coordinar labores para mantener dentro de las normas de Higiene al Hospicio y las Guarderías, colaborando también con la alimentación de los internos.
- Aprovisionar, administración y distribución de ropa de cama y vestuarios.
- Controlar el proceso de limpieza y costura.
- Realizar cuidados correspondientes a los internos bajo su cargo.
- Preparar los requerimientos diarios de alimentos.
- Informar sobre el estado de los utensilios y enseres de cocina a la encargada.
- Cuidar y mantener en buen estado plantas y jardines en las dependencias del Hospicio.
- Reparación de la ropa de cama y vestuario que se encuentren en mal estado.
- Prepara y elaborar el pan necesario.
- Cuidar el aseo y limpieza de la infraestructura.



21. UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN DE JUVENTUDES

21.1.- Dependencia:

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL

21.2.- Ejerce Supervisión:

Personal de su Dirección

21.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

21.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Ministerio de Justicia.
- Procuraduría General del Estado.
- Gobierno Autónomo del Departamento de Chuquisaca.
- Organizaciones Juveniles.
- Organizaciones de Sociedad Civil.
- Defensoría del Pueblo.
- Organizaciones de Cooperación Internacional.
- Otras instituciones relacionadas.

21.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Promover la transversalización y evaluación de políticas públicas orientadas a la promoción, prevención y atención de jóvenes, a través de la ejecución de planes, programas y proyectos, garantizando el ejercicio pleno de sus derechos constitucionales y legales.

21.6.- Funciones y Atribuciones específica

- Generar y promover espacios de educación alternativa permanente e integral de capacidades, habilidades y competencias laborales dirigidos a las y los jóvenes.
- Generar, promover e implementar políticas sociales a favor de la juventud, a través de la ejecución de planes, proyectos y programas de voluntariado
- Generar, promover e implementar políticas estratégicas a través de programas, planes y proyectos para el ejercicio de los derechos laborales de las juventudes.
- Implementar estrategias a través de la generación y promoción de planes, programas y proyectos que promuevan actividades de la juventud del Municipio de Sucre.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL

GESTIÓN 2022



- Ejecutar planes, programas y proyectos que brinden oportunidades de empleo inicial para jóvenes profesionales y técnicos, en situación de vulnerabilidad a través de programas como “Mi primer empleo” y “Mi primer empleo como derecho”, como modelos para la implementación de políticas laborales hacia la juventud.
- Planificar conjuntamente los actores juveniles, planes, programas y proyectos dirigidos al desarrollo de actividades de los jóvenes del Municipio.
- Generar, promover y ejecutar iniciativas de promoción y prevención en salud integral para los jóvenes.
- Generar y promover investigaciones de la realidad juvenil para la formulación y evaluación de políticas públicas.



SECRETARIA
MUNICIPAL
SALUD, EDUCACIÓN
Y DEPORTES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2022



ÍNDICE

1. UNIDAD ORGANIZACIONAL: SECRETARIA MUNICIPAL DE SALUD, EDUCACIÓN Y DEPORTES.....	3
2. UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.....	5
3. UNIDAD ORGANIZACIONAL: SECRETARIA.....	7
4. UNIDAD ORGANIZACIONAL: CONSERJE.....	8
5. UNIDAD ORGANIZACIONAL: JEFATURA DE GESTIÓN EDUCATIVA Y SERVICIOS PEDAGÓGICOS	9
6. UNIDAD ORGANIZACIONAL: ENCARGADO DE CONTROL DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y ADMINISTRACION DE ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACIÓN	11
7. UNIDAD ORGANIZACIONAL: CARPINTERO	12
8. UNIDAD ORGANIZACIONAL: TÉCNICO ENCARGADO DE PROMOCIÓN DE.....	13
9. UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN DE SALUD.....	14
10. UNIDAD ORGANIZACIONAL: SECRETARIA.....	16
11. UNIDAD ORGANIZACIONAL: JEFATURA MUNICIPAL DE SALUD.....	17
12. UNIDAD ORGANIZACIONAL: RESPONSABLE DEL ÁREA DE CONTROL DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN EN ESTABLECIMIENTOS DE SALUD	19
13. UNIDAD ORGANIZACIONAL: ENCARGADO DEL ÁREA DE PROMOCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES.....	20
14. UNIDAD ORGANIZACIONAL: PROFESIONAL ADMINISTRADOR PRIMER NIVEL	21
15. UNIDAD ORGANIZACIONAL: PROFESIONAL ADMINISTRADOR I.....	22
16. UNIDAD ORGANIZACIONAL: PROFESIONAL ADMINISTRADOR II.....	23
17. UNIDAD ORGANIZACIONAL: PROFESIONAL ADMINISTRADOR III	24
18. UNIDAD ORGANIZACIONAL: RESPONSABLE DE ZONOSIS.....	25
19. UNIDAD ORGANIZACIONAL: JEFATURA DE GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTIVA	26
20. UNIDAD ORGANIZACIONAL: TÉCNICO ÁREA DE CONTROL DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA.....	28
21. UNIDAD ORGANIZACIONAL: AUXILIAR DE DEPORTES.....	29



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

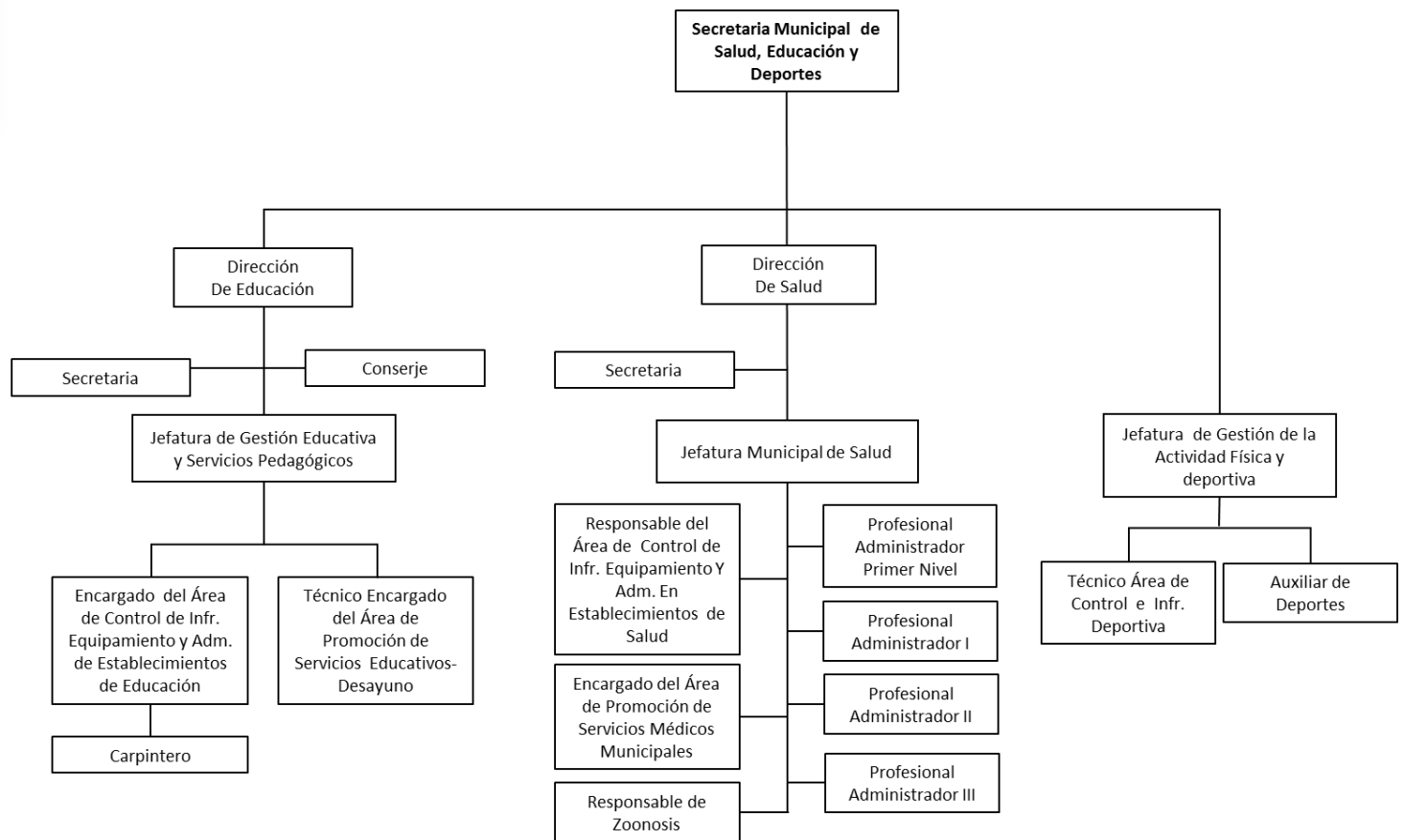
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL

GESTIÓN 2022



ORGANIGRAMA.-

El organigrama de la Secretaria Municipal Salud Educación y Deportes permite ver de forma gráfica las relaciones y nivel jerárquico de la distintas Áreas y Unidades Organizaciones que la componen.





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2022



1. UNIDAD ORGANIZACIONAL: SECRETARIA MUNICIPAL DE SALUD, EDUCACIÓN Y DEPORTES

1.1.- Dependencia:

ALCALDE MUNICIPAL

1.2.- Ejerce Supervisión:

- Dirección de Educación
- Dirección de Salud
- Jefatura de Gestión de la Actividad Física y Deportiva

1.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

1.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Ministerios de Estado Plurinacional
- Defensoría del Pueblo.
- Entidades públicas e instituciones privadas vinculadas a educación, salud, Deportes y Derechos Humanos.
- Gobierno Autónomo Departamento de Chuquisaca
- Federación de Juntas Vecinales.
- Organizaciones de Control Social.
- Consejos Ciudadanos Sectoriales.
- Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Organismos de Cooperación Internacional.
- SEDES – CHUQUISACA
- Universidades Públicas y Privadas del Departamento de Chuquisaca.
- Colegios profesionales del área de salud y educación.
- SEDUCA – CHUQUISACA
- Federaciones Deportivas locales y departamentales.
- Asociaciones Municipales

1.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Garantizar el acceso en condición es de excelencia a la Salud, Educación y Deporte de los pobladores del municipio, generando y concertando políticas con actores públicos y privados y estableciendo mecanismos para la prevención de los derechos ciudadanos, con el fin de fortalecer la capacidad de las personas, familias y comunidad para mejorar su calidad de vida.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2022



1.6.- Funciones y Atribuciones

- Ejecutar políticas, planes y programas para el desarrollo de los servicios de Salud, Educación y deportes, en coordinación con entidades locales, departamentales, nacionales e internacionales.
- Ejecutar programas y proyectos para la promoción de la calidad educativa, acceso y práctica deportiva y derechos ciudadanos.
- Asegurar la dotación y reposición de los bienes, muebles e inmuebles, destinados a la prestación de servicios de salud, educación y deportiva.
- Remitir información referente al manejo y disposición de bienes inmuebles y muebles de los servicios de salud, educación y deporte.
- Revalorizar la participación popular y organizaciones ciudadanas relacionadas a los problemas de desarrollo humano y la provisión de servicios e infraestructura social.
- Administrar el sistema de procesos y procedimientos de su unidad organizacional.
- Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general y propios del municipio.
- Cumplir las normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental.
- Dirigir y Coordinar la elaboración de políticas, planes y proyectos en las áreas de educación, salud y deportes.
- Promover la construcción de nueva infraestructura en las áreas de salud, educación y deportes.
- Precautelar los bienes muebles e inmuebles transferidos a través de la Ley N° 1551 de Participación Popular.
- Supervisar el desempeño de las autoridades de los sectores de salud, educación y deportes del Municipio de Sucre.
- Promover y atender programas de seguridad alimentaria.
- Dirigir con sus Unidades dependientes de su Secretaría, la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de sus planes, proyectos y actividades de corto y mediano plazo en el marco sus atribuciones conferidas en la normativa vigente.
- Coordinar con las entidades gubernamentales cabeza de su sector del nivel central y Departamental para la planificación y ejecución de proyectos, programas y actividades en el ámbito de las competencias asignadas a la Secretaría Municipal a su cargo.
- Dar estricto cumplimiento a las competencias y atribuciones asignadas en la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2022



2. UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

2.1.- Dependencia:

SECRETARIA MUNICIPAL DE SALUD, EDUCACIÓN Y DEPORTES

2.2.- Ejerce Supervisión:

- Secretaria
- Conserje
- Jefatura de Gestión Educativa y Servicios Pedagógicos

2.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

2.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Ministerio de Educación.
- Centros de Educación y Formación.
- Organizaciones Vecinales.
- Universidades Públicas y Privadas con sede en Sucre y el Departamento de Chuquisaca.
- Federación de trabajadores en educación urbanos y rurales del Departamento de Chuquisaca.
- Otras instituciones relacionadas.

2.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Formular y ejecutar políticas, planes y programas para la expansión de los servicios de apoyo a la educación, incentivando la aplicación creativa de procesos pedagógicos y educativos en el nivel preescolar, primario, secundario, alternativo y superior, de acuerdo a la normativa vigente y políticas del Estado Plurinacional de Bolivia.

2.6.- Funciones y Atribuciones

- Proponer políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a mejorar los servicios de apoyo a la educación, de acuerdo a las características socio-culturales del municipio.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL

GESTIÓN 2022



- Fiscalizar con responsabilidad compartida con el Secretario Municipal de Salud, Educación y Deportes las obras de construcción y mejoramiento de la infraestructura educativa.
- Gestionar el mantenimiento de las infraestructuras de las Unidades Educativas del Municipio.
- Formular los planes de inversión, en función del Plan Operativo Anual del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre y la demanda social en el área de educación, en el marco del Plan Territorial de Desarrollo Integral.
- Elaboración de planes, programas y proyectos de educación en coordinación con áreas y unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, referentes a la Educación.
- Elaborar el Presupuesto y el Plan Operativo Anual (POA) de cada gestión de acuerdo a los planes y programas.
- Proponer lineamientos de políticas municipales en el área de educación.
- Sistematizar la demanda ciudadana en materia de educación, propuestas por las juntas escolares y actores educativos.
- Fortalecer y mejorar la calidad educativa en el municipio, con la dotación de una infraestructura adecuada, mobiliario, materiales educativos, equipos, insumos y suministros a las unidades educativas fiscales en coordinación con la Dirección de Infraestructura Pública.
- Establecer normas y métodos que permitan evaluar los alcances obtenidos por cada una de las unidades educativas y del personal docente en el municipio.
- Ejecutar programas de alimentación complementaria escolar.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2022



3. UNIDAD ORGANIZACIONAL: SECRETARIA

3.1.- Dependencia:

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

3.2.- Ejerce Supervisión:

Ninguna

3.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

3.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Los ciudadanos del Municipio de Sucre
- Instituciones públicas y privadas que acceden a los servicios del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre

3.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Facilitar y coadyuvar en las funciones del Director de Educación en actividades internas y externas propias del Municipio, contando con la información necesaria en el momento preciso.

3.6.- Funciones y Atribuciones:

- Transcripción de convenios, Minutas, Resoluciones Administrativas, Memorándum, Comunicaciones Internas, Oficios, Informes, etc.
- Archivar cronológicamente la documentación, correspondencia, correspondencia recibida y expedida de la Dirección de Educación.
- Derivar oportunamente documentación a las Unidades que corresponda.
- Acatar el Sistema de Rotación de personal establecido.



4. UNIDAD ORGANIZACIONAL: CONSERJE

4.1.- Dependencia:

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

4.2.- Ejerce Supervisión:

Ninguna

4.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

4.4.- Relaciones Inter Institucionales:

Ninguna

4.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Mantener en condiciones de orden, limpieza e higiene las oficinas a su cargo y atender el servicio del Té.

4.6.- Funciones y Atribuciones:

- Atender el servicio de limpieza de las oficinas encomendadas a su cargo.
- Atender el servicio de té al Director de Educación, visitantes a despacho y servidores públicos de las oficinas a su cargo.
- Atender la limpieza del servicio higiénico de despacho.
- Acogerse al sistema de rotación del personal establecido.
- Realizar labores y tareas que se le asignen.
- Colaborar en el manejo de archivos de la Dirección de Educación.



5. UNIDAD ORGANIZACIONAL: JEFATURA DE GESTIÓN EDUCATIVA Y SERVICIOS PEDAGÓGICOS

5.1.- Dependencia

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

5.2.- Ejerce Supervisión

- Encargado de Control de Infr. Equipamiento y Adm. de Establecimientos de Educación
- Técnico Encargado de Promoción de Servicios Educativos-Desayuno

5.3.- Relaciones Intra Institucionales

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre

5.4.- Relaciones Inter Institucionales

- Ministerio de Educación
- Fondo de Inversión Productiva y Social.
- Servicio Departamental de Educación.
- Direcciones Distritales de Educación de Sucre.
- Universidades Públicas y Privadas
- Fundaciones.
- Organizaciones No Gubernamentales.
- Organizaciones de la Cooperación Internacional.
- Otras instituciones relacionadas.

5.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Promover una gestión educativa eficiente, mediante la prestación de servicios pedagógicos que permitan fortalecer la formación integral de la comunidad educativa (docentes, estudiantes y padres de familia), a través de una planificación sistemática y estratégica, de acuerdo a las características socio-culturales del Municipio.

5.6.- Funciones y Atribuciones

- Ejecutar planes, programas y proyectos que contribuyan a mejorar la calidad educativa en el Municipio, de acuerdo a la característica socio - culturales de cada Distrito del Municipio de Sucre. .



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2022



- Desarrollar programas de capacitación para directores, docentes, personal administrativo y juntas escolares, con el fin de fortalecer la gestión del sistema educativo municipal, en el marco de la Implementación del Programa de Alimentación Complementaria Diferenciada.
- Realizar el seguimiento y evaluación de los programas de transformación educativa propuestos desde el Ministerio de Educación.
- Establecer alianzas estratégicas con instituciones gubernamentales y no gubernamentales para fortalecer la educación en el Municipio.
- Gestionar para un adecuado y oportuno mantenimiento de las infraestructuras de las unidades educativas.
- Otras funciones que le sean designadas por su inmediato superior.



6. UNIDAD ORGANIZACIONAL: ENCARGADO DE CONTROL DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y ADMINISTRACION DE ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACIÓN

6.1.- Dependencia

JEFATURA DE GESTIÓN EDUCATIVA Y SERVICIOS PEDAGÓGICOS

6.2.- Ejerce Supervisión

- Carpintero

6.3.- Relaciones Intra Institucionales

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre

6.4.- Relaciones Inter Institucionales

- Ministerio de Educación
- Fondo de Inversión Productiva y Social.
- Servicio Departamental de Educación.
- Direcciones Distritales de Educación de Sucre.
- Universidades Públicas y Privadas
- Fundaciones.
- Organizaciones No Gubernamentales.
- Organizaciones de la Cooperación Internacional.
- Otras instituciones relacionadas.

6.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Administrar y controlar el equipamiento, mantenimiento y mejoramiento de los bienes muebles e inmuebles de las Unidades Educativas del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

6.6.- Funciones y Atribuciones

- Dirigir la prestación de servicios administrativos para la operación de los Establecimientos Educativos del Municipio de Sucre.
- Coordinar la refacción y mantenimiento de las infraestructuras de las unidades educativas, de competencia municipal.
- Dirigir la contratación de bienes y servicios necesarios para la operación de los establecimientos de educación del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre (GAMS).
- Coordinar las actividades de competencia municipal en educación.
- Otras funciones que le sean designadas por su inmediato superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2022



7. UNIDAD ORGANIZACIONAL: CARPINTERO

7.1.- Dependencia

ENCARGADO DE CONTROL DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y ADMINISTRACION DE ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACIÓN

7.2.- Ejerce Supervisión

NINGUNA

7.3.- Relaciones Intra Institucionales

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre

7.4.- Relaciones Inter Institucionales

- Los ciudadanos del Municipio de Sucre.

7.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Conservar en buen estado y arreglar todos los muebles de las escuelas y colegios trasferidos al Municipio, para que los mismos estén en condiciones de uso.

7.6.- Funciones y Atribuciones

- Brindar mantenimiento y reparación a todos los inmuebles de las escuelas y colegios del Municipio.
- Realizar el arreglo y reparación de todos los muebles (bancos, puertas, ventanas, mesas, etc.) de las Escuelas y Colegios trasferidos al Municipio.
- Elaborar un cronograma de los trabajos a realizar, en coordinación con el Jefe Inmediato superior.
- Apoyo a las diferentes actividades cívicas y culturales locales, nacionales e internacionales, planificadas por el Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
- Predisposición para trabajar bajo presión.
- Otras funciones que le sean designadas por su inmediato superior.



8. UNIDAD ORGANIZACIONAL: TÉCNICO ENCARGADO DE PROMOCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS - DESAYUNO

8.1.- Dependencia

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

8.2.- Ejerce Supervisión

NINGUNA

8.3.- Relaciones Intra Institucionales

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre

8.4.- Relaciones Inter Institucionales

- Los ciudadanos del Municipio de Sucre.

8.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Promocionar la ejecución de servicios educativos y de alimentación complementaria en los establecimientos educativos del Municipio de Sucre.

8.6.- Funciones y Atribuciones

- Dirigir, administrar y evaluar la prestación del servicio de Desayuno Escolar en los establecimientos educativos del Municipio de Sucre.
- Dirigir y ejecutar programas y proyectos educativos municipales, en coordinación con el DDECH.
- Realizar diagnósticos nutricionales de los alumnos/as asistidos con Desayuno Escolar.
- Establecer reglas de operación en la entrega y disposición de los alimentos proporcionados por el proyecto de Desayuno Escolar.
- Promover programas sobre seguridad alimentaria para coadyuvar al mejoramiento de la calidad de vida de los estudiantes del Municipio de Sucre.
- Elaborar y ejecutar programas y proyectos educativos para el ámbito municipal, en coordinación con el DDECH y actores de la sociedad civil.
- Otras funciones que le sean designadas por su inmediato superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2022



9. UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN DE SALUD

9.1.- Dependencia:

SECRETARIA MUNICIPAL DE SALUD, EDUCACIÓN Y DEPORTES

9.2.- Ejerce Supervisión:

- Secretaria
- Jefatura Municipal de Salud

9.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

9.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Ministerio de Salud y Deportes.
- Establecimientos de Salud y Hospitales.
- Organizaciones Vecinales.
- Organizaciones sociales del área rural
- Facultades del área de salud de la Universidad de San Francisco Xavier de Chuquisaca.
- Áreas facultativas de salud de Universidades privadas
- Servicio Departamental de Salud SEDES-CHUQUISACA
- Autoridad de Supervisión de la Seguridad Social de Corto Plazo ASUSS
- Otras instituciones relacionadas.

9.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Promover el derecho a la salud, mediante la implementación de políticas orientadas a mejorar el bienestar de la población del Municipio de Sucre, procurar el acceso gratuito de la población a los servicios, infraestructura y equipamiento de salud en el marco competencial.

9.6.- Funciones y Atribuciones

- Fiscalizar la administración de los hospitales y establecimientos de salud municipales.
- Realizar el seguimiento con referencia a la ejecución física y financiera de los proyectos y programas de salud.
- Revisar los contratos y convenios de cooperación del área de salud.
- Supervisar el mantenimiento de la infraestructura y prestación de servicios de salud.
- Coordinar con organizaciones sociales actividades para la mejorar el servicio, infraestructura y el equipamiento de salud.
- Elaborar e implementar indicadores de eficiencia respecto a la prevención y control de las enfermedades transmisibles y no transmisibles de acuerdo al perfil epidemiológico.
- Elaborar el Presupuesto y Plan Operativo Anual (POA) de cada gestión de acuerdo a los planes y programas establecidos en el PEI y PTDI.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL

GESTIÓN 2022



- Planificar y desarrollar programas y actividades municipales en materia de vigilancia epidemiológica, prevención y control de enfermedades, en coordinación con SEDES – CHUQUISACA.
- Gestionar ante instituciones nacionales e internacionales, la dotación de recursos para el financiamiento de programas y proyectos de salud.
- Fiscalizar la implementación del sistema único de salud en el marco competencial.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2022



10. UNIDAD ORGANIZACIONAL: SECRETARIA

10.1.- Dependencia:

DIRECCIÓN DE SALUD

10.2.- Ejerce Supervisión:

Ninguna

10.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

10.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Los ciudadanos del Municipio de Sucre
- Instituciones públicas y privadas que acceden a los servicios del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre

10.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Facilitar y coadyuvar en las funciones del Director de Salud en actividades internas y externas propias del Municipio, contando con la información necesaria en el momento preciso.

10.6.- Funciones y Atribuciones:

- Transcripción de Memorándum, Comunicaciones Internas, Oficios, Informes, etc.
- Archivar cronológicamente la documentación, correspondencia recibida y expedida de la Dirección de Salud.
- Realizar el seguimiento a correspondencia remitida para su oportuna entrega de la respuesta en los plazos establecidos por normativa.
- Derivar oportunamente documentación a las Unidades que corresponda.
- Requerir oportunamente, suministro necesario de materiales de escritorio.
- Acatar el Sistema de Rotación de personal establecido.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2022



11. UNIDAD ORGANIZACIONAL: JEFATURA MUNICIPAL DE SALUD

11.1.- Dependencia

DIRECCIÓN DE SALUD

11.2.- Ejerce Supervisión:

- Responsable del Área de Control de Infraestructura, Equipamiento y Administración en Establecimientos de Salud
- Encargado del Área de Promoción de Servicios Médicos Municipales
- Profesional Administrador Primer Nivel
- Profesional Administrador I
- Profesional Administrador II
- Profesional Administrador III
- Responsable de Zoonosis

11.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

11.4.- Relaciones Inter Institucionales

- Servicio Departamental de Salud.
- Control Social
- Organismos de Cooperación Internacional.
- Organizaciones de beneficencia social.
- Otras Instituciones relacionadas.

11.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Administrar de manera eficiente y transparente los recursos municipales, aplicando la normativa vigente y los procesos administrativos estandarizados en los Establecimientos de la Red Municipal de Salud.

11.6.- Funciones y Atribuciones:

- Administrar y coordinar la implantación de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental, en los Establecimientos de la Red Municipal de Salud, de acuerdo a reglamentación específica



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL

GESTIÓN 2022



- Brindar asistencia técnica a los Establecimientos de la Red Municipal de Salud en los campos de planificación, organización, ejecución y control.
- Implantar de manera concertada sistemas, métodos, procesos, procedimientos e instrumentos para la mejor administración de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros en el marco de la normativa municipal.
- Elaborar y coordinar la formulación, seguimiento, monitoreo, evaluación, ajuste y reformulación del Plan de Operaciones Anual y Presupuesto de los Establecimientos de la Red Municipal de Salud.
- Realizar las acciones que correspondan para la correcta y legal aplicación del Sistema de Administración de Personal en la Red Municipal de Salud.
- Aplicar la normativa y los procedimientos para la contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría, desde el inicio hasta la conclusión del proceso de contratación en las diferentes modalidades.
- Realizar el seguimiento a la administración y adecuada asignación de bienes de consumo, uso e Inmuebles de los Establecimientos de la Red Municipal de Salud.
- Coordinar el registro y asignación de las donaciones en los Establecimientos de la Red Municipal de Salud.
- Controlar que los procedimientos de los sistemas de Tesorería y Contabilidad Integrada, se apliquen correctamente.
- Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



12. UNIDAD ORGANIZACIONAL: RESPONSABLE DEL ÁREA DE CONTROL DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN EN ESTABLECIMIENTOS DE SALUD

12.1.- Dependencia

JEFATURA MUNICIPAL DE SALUD

12.2.- Ejerce Supervisión:

NINGUNA

12.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

12.4.- Relaciones Inter Institucionales

- Servicio Departamental de Salud.
- Control Social
- Organismos de Cooperación Internacional.
- Organizaciones de beneficencia social.
- Otras Instituciones relacionadas.

12.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Administrar y controlar el equipamiento, mantenimiento y mejoramiento de los bienes muebles e inmuebles en salud de propiedad del GAMS.

12.6.- Funciones y Atribuciones:

- Dirigir la prestación de servicios administrativos para la operación de los establecimientos de salud del Municipio de Sucre.
- Coordinar la refacción y mantenimiento de la infraestructura de salud, de competencia municipal.
- Dirigir la contratación de bienes y servicios necesarios para la operación de los establecimientos de salud de propiedad del GAMS.
- Coordinar las actividades de competencia municipal en salud, con los Establecimientos Médicos del Municipio de Sucre.



13. UNIDAD ORGANIZACIONAL: ENCARGADO DEL ÁREA DE PROMOCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES

13.1.- Dependencia

JEFATURA MUNICIPAL DE SALUD

13.2.- Ejerce Supervisión:

NINGUNA

13.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

13.4.- Relaciones Inter Institucionales

- Servicio Departamental de Salud.
- Control Social
- Organismos de Cooperación Internacional.
- Organizaciones de beneficencia social.
- Otras Instituciones relacionadas.

13.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Contribuir a la otorgación de prestaciones de salud a la niñez, a las mujeres, a la población de la tercera edad, a los discapacitados y a la población en general, mediante mecanismos privados y públicos de otorgamiento de coberturas y de riesgos colectivos.

13.6.- Funciones y Atribuciones:

- Dirigir y coordinar la prestación de servicios médicos en el Municipio de Sucre.
- Elaborar diagnósticos de salud de los Distritos del Municipio de Sucre.
- Proponer programas y proyectos de salud para el Municipio de Sucre, en coordinación con el Servicio Departamental de Salud (SEDES), la Iglesia Católica y Las Organizaciones no Gubernamentales (ONGs).
- Administrar los seguros básicos de salud, expresados en la normativa nacional.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2022



14. UNIDAD ORGANIZACIONAL: PROFESIONAL ADMINISTRADOR

PRIMER NIVEL

14.1.- Dependencia

JEFATURA MUNICIPAL DE SALUD

14.2.- Ejerce Supervisión:

NINGUNA

14.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

14.4.- Relaciones Inter Institucionales

- Servicio Departamental de Salud.
- Control Social
- Organismos de Cooperación Internacional.
- Organizaciones de beneficencia social.
- Otras Instituciones relacionadas.

14.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Tiene por objetivo planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar los recursos materiales, humanos y financieros de la forma racional, para alcanzar los objetivos trazados por los hospitales.

14.6.- Funciones y Atribuciones:

- Fiscalizar el adecuado uso de los bienes y servicios que brindan los hospitales mediante un seguimiento que se traduce en la autorización estricta del suministro de los materiales de curación, medicamentos, artículos alimenticios, drogas, materiales, insumos, etc.
- Elaborar el Presupuesto y el P.O.A. de cada gestión de acuerdo a los planes y programas aceptados por la Dirección de Salud, para los distintos Hospitales.
- Efectivar planes de equipamiento e infraestructura y funcionamiento en coordinación con la Jefatura de Salud.
- Elaborar estudios de costos para la formulación de tarifas por la venta de servicios médicos.
- Solicitar Auditoría Financiera al cierre de cada gestión.
- Acatar el Sistema de Rotación de personal establecido.



15. UNIDAD ORGANIZACIONAL: PROFESIONAL ADMINISTRADOR I

15.1.- Dependencia

JEFATURA MUNICIPAL DE SALUD

15.2.- Ejerce Supervisión:

NINGUNA

15.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

15.4.- Relaciones Inter Institucionales

- Servicio Departamental de Salud.
- Control Social
- Organismos de Cooperación Internacional.
- Organizaciones de beneficencia social.
- Otras Instituciones relacionadas.

15.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Tiene por objetivo coordinar, dirigir y controlar los recursos materiales, humanos y financieros de la forma racional, para alcanzar los objetivos trazados.

15.6.- Funciones y Atribuciones:

- Fiscalizar el adecuado uso de los bienes y servicios que brinda los centros de salud y hospitales de tuición por el Gobierno Autónomo Municipal de Sucre (GAMS), mediante un seguimiento que se traduce en el buen uso de los artículos de curación dentro del mismo, regular el cumplimiento de las funciones del recursos humanos.
- Efectivizar planes de equipamiento e infraestructura y funcionamiento en coordinación con la Dirección de Salud.
- Elaborar estudios de costos para la formulación de tarifas por la venta de servicios médicos.
- Regular el cumplimiento eficiente de las funciones del recurso humano dentro de los centros de salud y hospitales de tuición por el Gobierno Autónomo Municipal de Sucre (GAMS).
- Acatar el Sistema de Rotación de personal establecido.



16. UNIDAD ORGANIZACIONAL: PROFESIONAL ADMINISTRADOR II

16.1.- Dependencia

JEFATURA MUNICIPAL DE SALUD

16.2.- Ejerce Supervisión:

NINGUNA

16.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

16.4.- Relaciones Inter Institucionales

- Servicio Departamental de Salud.
- Control Social
- Organismos de Cooperación Internacional.
- Organizaciones de beneficencia social.
- Otras Instituciones relacionadas.

16.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Tiene por objetivo coordinar, dirigir y controlar los recursos materiales, humanos y financieros de la forma racional, para alcanzar los objetivos trazados en los centros de salud y hospitales de tuición por el Gobierno Autónomo Municipal de Sucre (GAMS).

16.6.- Funciones y Atribuciones:

- Fiscalizar el adecuado uso de los bienes y servicios que brinda los centros de salud y hospitales de tuición por el Gobierno Autónomo Municipal de Sucre (GAMS), mediante un seguimiento que se traduce en el buen uso de los artículos de curación dentro del mismo, regular el cumplimiento de las funciones del recurso humano de los centros de salud y hospitales de tuición por el GAMS.
- Efectivizar planes de equipamiento e infraestructura y funcionamiento en coordinación con la Dirección de Salud.
- Elaborar estudios de costos para la formulación de tarifas por la venta de servicios médicos.
- Regular el cumplimiento eficiente de las funciones del recurso humano dentro de los centros de salud y hospitales de tuición por el Gobierno Autónomo Municipal de Sucre (GAMS).
- Acatar el Sistema de Rotación de personal establecido.



17. UNIDAD ORGANIZACIONAL: PROFESIONAL ADMINISTRADOR III

17.1.- Dependencia

JEFATURA MUNICIPAL DE SALUD

17.2.- Ejerce Supervisión:

NINGUNA

17.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

17.4.- Relaciones Inter Institucionales

- Servicio Departamental de Salud.
- Control Social
- Organismos de Cooperación Internacional.
- Organizaciones de beneficencia social.
- Otras Instituciones relacionadas.

17.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Tiene por objetivo coordinar, dirigir y controlar los recursos materiales, humanos y financieros de la forma racional, para alcanzar los objetivos trazados por los centros de salud y hospitales de tuición por el Gobierno Autónomo Municipal de Sucre (GAMS).

17.6.- Funciones y Atribuciones:

- Fiscalizar el adecuado uso de los bienes y servicios que brinda los centros de salud y hospitales de tuición por el Gobierno Autónomo Municipal de Sucre (GAMS), mediante un seguimiento que se traduce en el buen uso de los artículos de curación dentro del mismo, regular el cumplimiento de las funciones del recurso humano de los centros de salud y hospitales de tuición por el GAMS.
- Efectivizar planes de equipamiento e infraestructura y funcionamiento en coordinación con la Dirección de Salud.
- Elaborar estudios de costos para la formulación de tarifas por la venta de servicios médicos.
- Regular el cumplimiento eficiente de las funciones del recurso humano dentro de los centros de salud y hospitales de tuición por el Gobierno Autónomo Municipal de Sucre (GAMS).
- Acatar el Sistema de Rotación de personal establecido.



18. UNIDAD ORGANIZACIONAL: RESPONSABLE DE ZONOSIS

18.1.- Dependencia

JEFATURA MUNICIPAL DE SALUD

18.2.- Ejerce Supervisión:

NINGUNA

18.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

18.4.- Relaciones Inter Institucionales

- Servicio Departamental de Salud.
- Control Social
- POFOMA
- Organismos de Cooperación Internacional.
- Organizaciones de beneficencia social.
- Otras Instituciones relacionadas.

18.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Realizar el control y vigilancia de enfermedades zoonóticas y vectores, logrando un Municipio saludable, previniendo los daños a la salud pública, así como promover la protección a los animales con el cumplimiento de las normas específicas para la tenencia de los mismos.

18.6.- Funciones y Atribuciones:

- Establecer de forma operativa las decisiones asumidas en la gestión compartida y participativa generada en la máxima instancia de gestión local de salud.
- Establecer indicadores de calidad de control de riesgo sanitario y zoonótico.
- Planificar y ejecutar programas y proyectos de difusión, orientación y formación dirigidas a la comunidad para elevar los estándares de calidad de los mismos de manera permanente.
- Promover el control de la población canina y felina con campañas de esterilización que disminuyan el riesgo de canes vagabundos.
- Efectuar el control de vectores y enfermedades zoonóticas.
- Realizar la vigilancia y control de la rabia y otras zoonosis.
- Proponer y desarrollar programas y proyectos dirigidos a la vigilancia epidemiológica, prevención y control de enfermedades zoonóticas.
- Elaborar el Presupuesto y Plan Operativo Anual (POA) de cada gestión de acuerdo a los planes y programas.
- Otras que le sean asignadas por su autoridad superior.



19. UNIDAD ORGANIZACIONAL: JEFATURA DE GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTIVA

19.1.- Dependencia:

SECRETARIA MUNICIPAL DE SALUD, EDUCACION Y DEPORTES

19.2.- Ejerce Supervisión:

- Técnico Área de Control e Infraestructura Deportiva
- Auxiliar Deportes

19.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

19.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Ministerio de Salud y Deportes
- Servicio Departamental de Deportes.
- Asociaciones Municipales Deportivas.
- Comité Olímpico Boliviano.
- Comité Departamental de Personas con Discapacidad.
- Comunidades Terapéuticas.
- Asociación de Ligas Deportivas.
- Escuela Nacional Superior de Actividad Física.
- Federación de Juntas Vecinales.
- Organizaciones de Control Social.
- Otras instituciones relacionadas.

19.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Planificar, organizar, coordinar y promover actividades deportivas de carácter formativo, recreativo, competitivo, gestionando la construcción de nuevas infraestructuras, equipamiento, mantenimiento y administración de centros deportivos y recreativos para las diferentes disciplinas deportivas.

19.6.- Funciones y Atribuciones

- Proponer políticas, planes, programas y proyectos para desarrollar la capacidad deportiva de los habitantes del Municipio.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL

GESTIÓN 2022



- Fiscalizar la ejecución de obras de construcción y mejoramiento de la infraestructura deportiva, en coordinación con la Dirección de Estudios y Proyectos y la Dirección de Infraestructura.
- Gestionar el financiamiento para infraestructura deportiva, ejecución de programas y proyectos formativos, recreativos, asociativos y competitivos en las diferentes disciplinas deportivas, en coordinación con la Dirección de Deportes y la Dirección de Relaciones Internacionales
- Incentivar y promocionar actividades deportivas en sus diferentes disciplinas en el Municipio de Sucre.
- Elaborar el Presupuesto y el Plan Operativo Anual (POA) de cada gestión de acuerdo a los planes y programas.
- Elaborar programas de masificación del deporte en el Municipio.
- Generar y mantener canales de información y comunicación que posibiliten la participación de vecinos y de la comunidad en actividades deportivas y recreativas que se programen en coordinación con las Sub Alcaldías.
- Administrar los campos deportivos municipales, de acuerdo a reglamentación vigente.



20. UNIDAD ORGANIZACIONAL: TÉCNICO ÁREA DE CONTROL E INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA

20.1.- Dependencia:

JEFATURA DE GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTIVA

20.2.- Ejerce Supervisión:

NINGUNA

20.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

20.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Ministerio de Salud y Deportes
- Servicio Departamental de Deportes.
- Asociaciones Municipales Deportivas.
- Comité Olímpico Boliviano.
- Asociación de Ligas Deportivas.
- Escuela Nacional Superior de Actividad Física.
- Federación de Juntas Vecinales.
- Organizaciones de Control Social.
- Otras instituciones relacionadas.

20.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Administrar y controlar el equipamiento, mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura deportiva municipal.

20.6.- Funciones y Atribuciones

- Dirigir la prestación de servicios técnicos para la operación de los establecimientos deportivos.
- Coordinar la refacción y mantenimiento de la infraestructura de educación, de competencia municipal.
- Dirigir la contratación de bienes y servicios necesarios para la operación de los establecimientos deportivos de propiedad del GAMS.
- Coordinar las actividades de competencia municipal en deporte.



21. UNIDAD ORGANIZACIONAL; AUXILIAR DE DEPORTES

21.1.- Dependencia:

JEFATURA DE GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTIVA

21.2.- Ejerce Supervisión:

NINGUNA

21.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

21.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Ministerio de Salud y Deportes
- Servicio Departamental de Deportes.
- Asociaciones Municipales Deportivas.
- Comité Olímpico Boliviano.
- Asociación de Ligas Deportivas.
- Escuela Nacional Superior de Actividad Física.
- Federación de Juntas Vecinales.
- Organizaciones de Control Social.
- Otras instituciones relacionadas.

21.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Promocionar la ejecución de servicios deportivos en el municipio de Sucre.

21.6.- Funciones y Atribuciones

- Dirigir, administrar y evaluar la prestación de servicios deportivos del Municipio de Sucre.
- Promover y ejecutar programas y proyectos deportivos (de masificación y competitivos) para coadyuvar al mejoramiento de la calidad de vida de los pobladores del Municipio de Sucre.
- Coordinar actividades deportivas con las instituciones locales y departamentales.



SECRETARIA
MUNICIPAL
DE
ORDENAMIENTO
TERRITORIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES

SUCRE - 2022



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2022



ÍNDICE

1. UNIDAD ORGANIZACIONAL: SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL.....	5
2. UNIDAD ORGANIZACIONAL: SECRETARIA.....	8
3. UNIDAD ORGANIZACIONAL: ASESOR LEGAL.....	9
4. UNIDAD ORGANIZACIONAL: CHOFER.....	10
5. UNIDAD ORGANIZACIONAL: CONSERJE.....	11
6. UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN Y ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL.....	12
7. UNIDAD ORGANIZACIONAL: SECRETARIA.....	14
9. UNIDAD ORGANIZACIONAL: SECRETARIA.....	17
10.- UNIDAD ORGANIZACIONAL: TÉCNICO DE INF. Y REG. CATASTRAL.....	18
11.- UNIDAD ORGANIZACIONAL: TÉCNICO CATASTRO.....	19
12.- UNIDAD ORGANIZACIONAL: TÉCNICO FISCALIZADOR.....	20
13. UNIDAD ORGANIZACIONAL: JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN URBANA Y RURAL.....	21
14. UNIDAD ORGANIZACIONAL: ASISTENTE ADMINISTRACIÓN URBANA.....	23
15. UNIDAD ORGANIZACIONAL: RECEPCIONISTA.....	24
16. UNIDAD ORGANIZACIONAL: RESPONSABLE DE MAPOTECA.....	25
17. UNIDAD ORGANIZACIONAL: PROFESIONAL DE ASISTENCIA AL USUARIO.....	27
18. UNIDAD ORGANIZACIONAL: RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN URBANA Y RURAL.....	28
19. UNIDAD ORGANIZACIONAL: TOPÓGRAFO.....	29
20. UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIBUJANTE.....	30
21. UNIDAD ORGANIZACIONAL: TÉCNICO URBANO.....	31
22. UNIDAD ORGANIZACIONAL: ALARIFE.....	33
23. UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN DE PATRIMONIO HISTÓRICO.....	34
24. UNIDAD ORGANIZACIONAL: SECRETARIA.....	36
25. UNIDAD ORGANIZACIONAL: AUXILIAR DE PATRIMONIO HISTÓRICO.....	37
26. UNIDAD ORGANIZACIONAL: RESPONSABLE DE CONSERVACIÓN Y REVITALIZACIÓN.....	39
27. UNIDAD ORGANIZACIONAL: PROFESIONAL DE NORMAS Y TRÁMITES.....	40



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2022



29. UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN DEL DERECHO PROPIETARIO.....	43
30. UNIDAD ORGANIZACIONAL: SECRETARIA.....	45
31. UNIDAD ORGANIZACIONAL: ASISTENTE ADMINISTRATIVO.....	46
32. UNIDAD ORGANIZACIONAL: ASESOR LEGAL.....	47
33. UNIDAD ORGANIZACIONAL: CHOFER.....	48
34. UNIDAD ORGANIZACIONAL: CONSERJE.....	49
35.- UNIDAD ORGANIZACIONAL: RESPONSABLE DE REGULARIZACION DELDERECHO PROPIETARIO MUNICIPAL....	50
36. UNIDAD ORGANIZACIONAL: SECRETARIA.....	51
38.- UNIDAD ORGANIZACIONAL: TÉCNICO – REGULARIZACIÓN.....	53
39. UNIDAD ORGANIZACIONAL: RESPONSABLE DE INVENTARIACION DEBIENES DE DOMINIO PÚBLICO.....	54
40. UNIDAD ORGANIZACIONAL: TÉCNICO – REGULARIZACIÓN.....	56
41. UNIDAD ORGANIZACIONAL: RESPONSABLE DE REGULARIZACIÓN DELDERECHO PROPIETARIO URBANO.....	57
42. UNIDAD ORGANIZACIONAL: SECRETARIA.....	58
43.- UNIDAD ORGANIZACIONAL: TÉCNICO – REGULARIZACIÓN.....	59

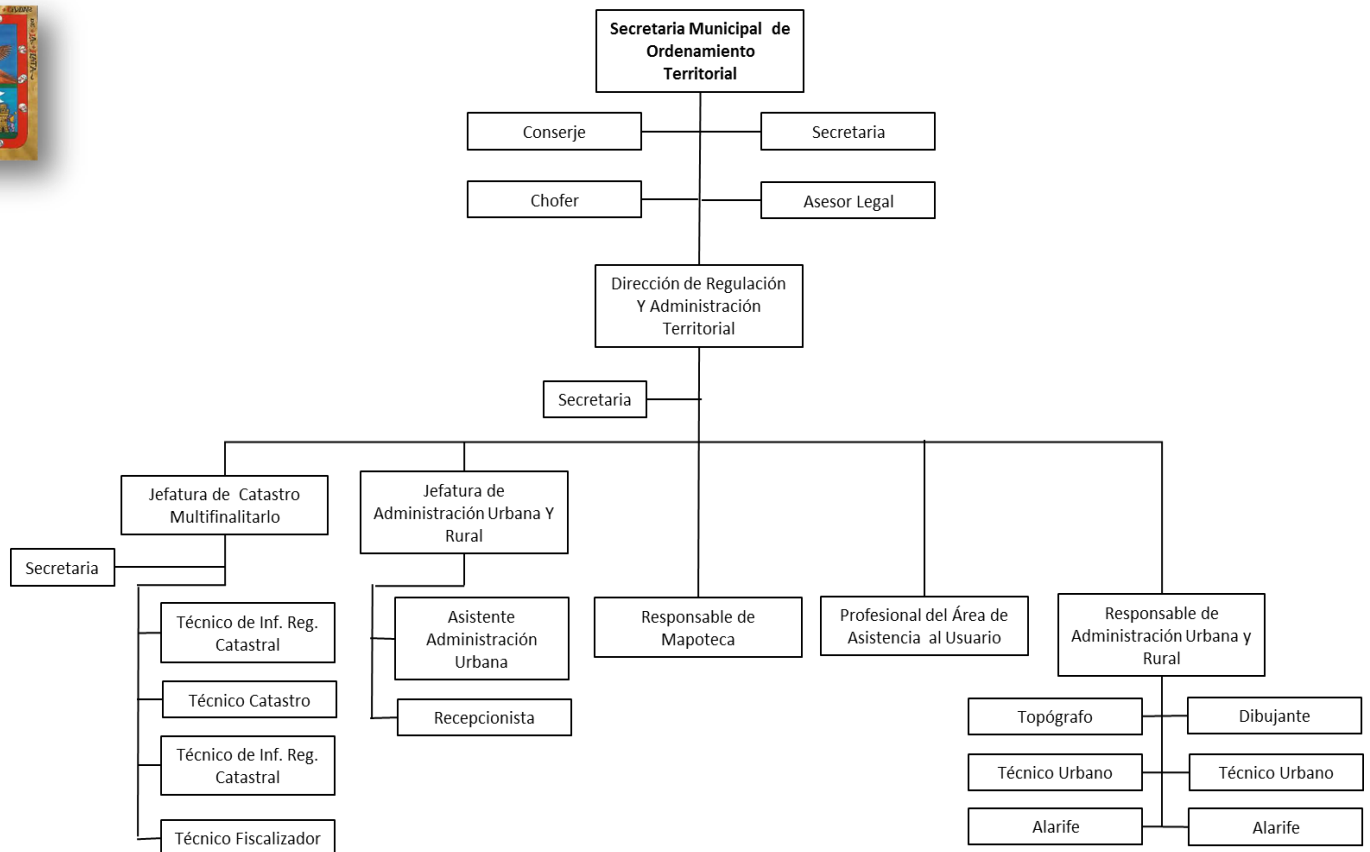


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2022



ORGANIGRAMA.-

El organigrama de la Secretaria Municipal de Ordenamiento Territorial permite ver de forma gráfica las relaciones y nivel jerárquico de la distintas Áreas y Unidades Organizaciones que la componen.

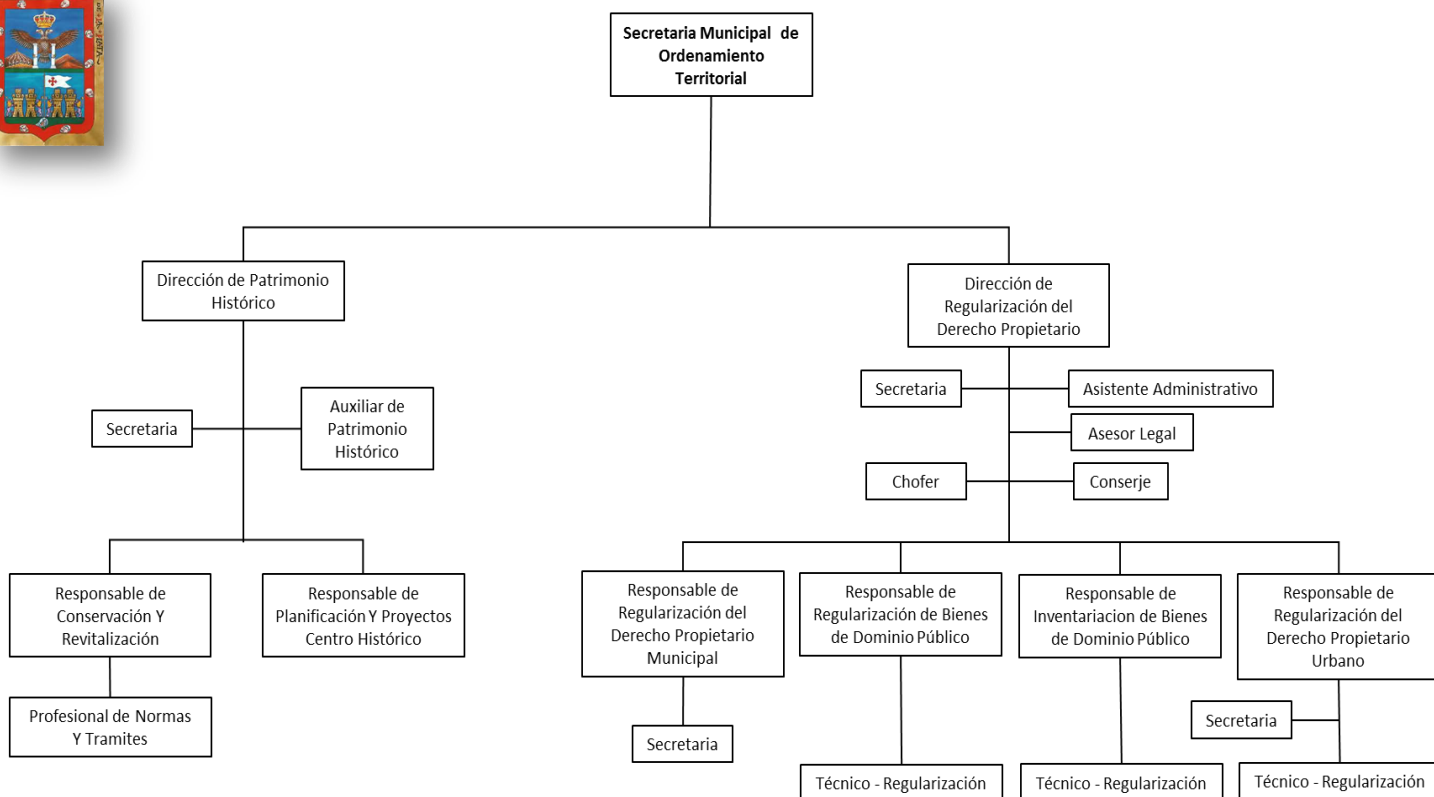




GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL

GESTIÓN 2022





1. UNIDAD ORGANIZACIONAL: SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

1.1.- Dependencia:

ALCALDE MUNICIPAL

1.2.- Ejerce Supervisión:

- Secretaria
- Asesor Legal
- Conserje
- Chofer
- Dirección de Regulación y Administración Territorial
- Dirección Municipal de Patrimonio Histórico
- Dirección de Regularización del Derecho Propietario

1.3.- Relaciones Intra institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

1.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Instituciones públicas nacionales, departamentales y locales.
- Instituciones privadas nacionales, departamentales y locales.
- Instituciones privadas de desarrollo y de prestación de servicios.
- Empresas Municipales de prestación de servicios.
- Organizaciones, de sociales locales y departamentales.
- Cooperación internacional.
- Los ciudadanos del Municipio de Sucre.

1.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Administrar los sistemas de planificación municipal, ordenamiento territorial, programación de operaciones e inversión pública municipal para planificar, monitorear, realizar el seguimiento, controlar y evaluar continuamente la inversión municipal, que permita la toma de decisiones en la gestión en el marco del Plan Territorial de Desarrollo Integral municipal. Así mismo realizar la Fiscalización y Administración el Control Urbano para la aplicación de la normativa existente y las directrices de aplicación del PMOT o los planes municipales.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL

GESTIÓN 2022



1.6.- Funciones y Atribuciones:

- Llevar adelante el proceso de planificación participativa que permita la formulación de los planes de desarrollo municipal del Municipio de Sucre, considerando la Visión y Misión del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre. y los principios rectores de coordinación, Concurrencia y Subsidiariedad.
- Realizar la formulación de Planes Anuales de Desarrollo Municipal PADM, en función al PTDI, la coordinación interinstitucional y las estrategias de desarrollo municipal, en coordinación con las Secretarías del GAMS.
- Formular los Planes Operativos Anuales POA's en función al PTDI y el PAD en coordinación con las Secretarías Municipales, las organizaciones sociales, Instituciones públicas y privadas, considerando las disposiciones legales y normativas, el presupuesto municipal, y el gasto en funcionamiento, pre inversión e inversión.
- Aplicar el Plan Municipal de Ordenamiento Territorial del Municipio de Sucre, su permanente actualización, en función al crecimiento del Municipio de Sucre, de las comunidades rurales, que permitan definir acciones, en coordinación con las Secretarías Municipales, las organizaciones sociales, instituciones públicas y Privadas, considerando las disposiciones legales y normativas existentes.
- Proponer, modificar y aplicar la normativa municipal orientada a aprobar y consolidar el Desarrollo y crecimiento del área urbana y de las comunidades rurales, con la finalidad de aprovechar y utilizar los espacios de manera eficiente y eficaz, permitiendo la Formulación de proyectos y la realización de inversiones de manera planificada.
- Llevar adelante el proceso de registro del uso del suelo en el área urbana y rural, así como el cumplimiento a la normativa sobre la disposición del mismo, considerando los Planes y proyectos aprobados por el Municipio.
- Generar información sobre el desarrollo socioeconómico del Municipio y la Provincia Oropeza, el crecimiento de la mancha urbana, la transformación del área rural, las potencialidades productivas, base para el desarrollo del Municipio.
- Dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia.
- Proponer Proyectos de Decretos Municipales y suscribirlos con la Alcaldesa o el Alcalde Municipal.
- Elaborar el proyecto de presupuesto de su secretaria, concurrir a la elaboración del presupuesto municipal, y sus reformulados y rendir cuentas de su ejecución.
- Firmar Decretos Municipales y las resoluciones administrativas municipales relativas al área de sus atribuciones.
- Proponer a la Alcaldesa o Alcalde, en el ámbito de sus competencias, políticas, estrategias, acciones y proyectos de normas legales, así como programas operativos, presupuestos y requerimientos financieros.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL

GESTIÓN 2022



- Elevar ante la Alcaldesa o Alcalde, la memoria y rendición de cuentas anual de su Secretaria.
- Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y otros Planes.
- Designar y remover al personal de su Secretaria, de conformidad con las disposiciones legales en vigencia.
- Emitir Resoluciones Administrativas en el ámbito de sus atribuciones.
- Implementar los Planes Municipales en cumplimiento al Sistema de Planificación Integral del Estado - SPIE.
- Dirigir con sus Unidades dependientes de su Secretaria, la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de sus planes, proyectos y actividades de corto y mediano plazo en el marco sus atribuciones conferidas en la normativa vigente.
- Coordinar con las entidades gubernamentales cabeza de su sector del nivel central y Departamental para la planificación y ejecución de proyectos, programas y actividades en el ámbito de las competencias asignadas a la Secretaría Municipal a su cargo.
- Dar estricto cumplimiento a las competencias y atribuciones asignadas en la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2022



2. UNIDAD ORGANIZACIONAL: SECRETARIA

2.1.- Dependencia:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

2.2.- Ejerce Supervisión:

Ninguna

2.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

2.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Los ciudadanos del Municipio de Sucre
- Instituciones públicas y privadas que acceden a los servicios del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre

2.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Facilitar las funciones del Secretario Municipal de Ordenamiento Territorial en actividades internas y externas propias del Municipio, contando con la información necesaria en el momento preciso.

2.6.- Funciones y Atribuciones:

- Transcripción de convenios, Minutas, Resoluciones Administrativas, Memorándum, Comunicaciones Internas, Oficios, Informes, etc.
- Salvaguardar y archivar cronológicamente la documentación, correspondencia, recibida y expedida de la Secretaría Municipal de Ordenamiento Territorial.
- Derivar oportunamente documentación a las Unidades que corresponda.
- Requerir oportunamente, suministro necesario de materiales de escritorio.
- Acatar el Sistema de Rotación de personal establecido.
- Cumplir con la normativa vigente sobre valores, tarifas y patentes, al momento de realizar la recepción de trámites de ciudadanos e instituciones.
- Controlar la salida y retorno de los servidores público de la institución, mediante las papeletas de salida, que deberán estar debidamente autorizadas por funcionarios competentes, para luego las mismas sean remitidas a la Dirección de R.R.H.H.



3. UNIDAD ORGANIZACIONAL: ASESOR LEGAL

3.1.- Dependencia:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

3.2.- Ejerce Supervisión:

Ninguna

3.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

3.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Instituciones públicas y privadas que acceden a los servicios del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre

3.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Brindar permanentemente asesoramiento en la aplicación adecuada y oportuna de la normativa vigente en todas las acciones institucionales, para evitar cualquier tipo de responsabilidades.

3.6.- Funciones y Atribuciones:

- Prestar asesoría especializada al Secretario Municipal de Ordenamiento Territorial, en el manejo de aspectos jurídicos.
- Supervisar la legalidad de los actos y contratos de la Secretaria Municipal de Ordenamiento Territorial.
- Supervisar el cumplimiento de requisitos jurídicos para el ejercicio de las atribuciones previstas en la normativa municipal.
- Brindar capacitación a los funcionarios municipales en las disposiciones jurídicas que regulan la administración de sus funciones específicas.
- Organizar fuentes de información legal y expedir copias de los documentos jurídicos bajo su responsabilidad.
- Emitir opinión sobre proyectos, reglamentos, contratos y otros instrumentos relacionados con la gestión propia del GAMS.
- Dictaminar sobre los recursos administrativos interpuestos contra actos administrativos propios y los emitidos por sus órganos dependientes.
- Proponer nueva normativa que pueda aplicarse en busca del bien institucional y de la población en general.



4. UNIDAD ORGANIZACIONAL: CHOFER

4.1.- Dependencia:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

4.2.- Ejerce Supervisión:

Ninguna

4.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

4.4.- Relaciones Inter Institucionales:

Ninguna

4.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Facilitar el traslado del Secretario Municipal de Ordenamiento Territorial y mantener la unidad motorizada a su cargo en perfectas condiciones de funcionamiento de acuerdo al Reglamento Interno para el Uso de Vehículos Oficiales del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal De Sucre.

4.6.- Funciones y Atribuciones:

- Prestar servicio de traslado al Secretario Municipal de Ordenamiento Territorial de acuerdo a requerimiento del mismo.
- Presentar informes periódicos sobre el estado de funcionamiento del vehículo a su cargo a la Jefatura de Maestranza.
- Apoyar en tareas que le encomienden el Secretario Municipal de Ordenamiento Territorial.
- Acatar el sistema de rotación de personal, establecido en la Institución.
- En caso de rotación y/o vacación, entrega de vehículo bajo inventario, previa revisión técnica y en presencia del responsable de Activos Fijos.



5. UNIDAD ORGANIZACIONAL: CONSERJE

5.1.- Dependencia:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

5.2.- Ejerce Supervisión:

Ninguna

5.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

5.4.- Relaciones Inter Institucionales:

Ninguna

5.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Mantener en condiciones de orden, limpieza e higiene las oficinas a su cargo y atender el servicio del Té.

5.6.- Funciones y Atribuciones:

- Atender el servicio de limpieza de las oficinas encomendadas a su cargo.
- Atender el servicio de té al Secretario Municipal de Ordenamiento Territorial, visitantes a despacho y servidores públicos de las oficinas a su cargo.
- Atender la limpieza del servicio higiénico de despacho.
- Acogerse al sistema de rotación del personal establecido.
- Realizar labores y tareas que se le asignen.
- Colaborar en el manejo de archivos de la Secretaria Municipal de Ordenamiento Territorial.



6. UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN DE REGULACION Y ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL

6.1.- Dependencia:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

6.2.- Ejerce Supervisión:

- Secretaria
- Jefatura de Catastro Multifinalitario
- Jefatura de Administración Urbana Y Rural
- Responsable de Mapoteca
- Profesional de Asistencia al Usuario
- Responsable de Administración Urbana y Rural

6.3.- Relaciones Intra institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

6.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Instituciones privadas de desarrollo y de prestación de servicios.
- Empresas privadas y públicas.
- Empresas Municipales de prestación de servicios.
- Organizaciones, de sociales locales y departamentales.
- Cooperación internacional.
- Los ciudadanos del Municipio de Sucre.

6.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Planificar, dirigir y administrar la gestión del territorio municipal de manera integral, sostenible, en sus componentes técnico, legal y económico.

6.6.- Funciones y Atribuciones:

- Proponer, estructurar e implementar el Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio de Sucre.
- Reordenamiento de Áreas de Urbanización.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL

GESTIÓN 2022



- Realizar informes legales, técnicos, topográficos, y de Mapoteca, referente a los Loteamientos y Urbanizaciones de propiedades Urbanas.
- La Urbanización de propiedades contemplara terrenos de circulación irrestricta e integración al Sistema Vial de la Ciudad.
- Elaborar el Plan de Uso del suelo del Municipio de Sucre.
- Mejorar la administración del territorio, con la generación, adecuación y ajuste de las normas relacionadas a los parámetros de ocupación del suelo.
- Estructurar sistemas de archivo y métodos de inventariación de la información predial privada y pública.
- Proponer, elaborar y fiscalizar a terceros, los planes de diseño en vialidad, equipamiento e infraestructura urbana en concordancia con el Plan Municipal de Ordenamiento Territorial.
- Controlar la normativa en la incorporación en la marcha urbana de predios en estado rústico, situados al interior del radio urbano.
- Procesar trámites de loteamientos, urbanizaciones, condominios cerrados, reordenamientos y estructuraciones varias y asignaciones de uso de suelo, además de emitir informe técnico-legal que determine la procedencia o no del trámite correspondiente.
- Otorgar los lineamientos de acuerdo a lo establecido en el Plan Urbano Ambiental además de realizar la identificación en el proyecto de los bienes de dominio municipal establecidos por disposición de la ley y del reglamento de loteamientos, urbanizaciones de propiedades urbanas y reordenamiento de áreas urbanizadas.
- Velar por el cumplimiento de la normativa vigente en todos los trámites de notificaciones, urbanizaciones, Estructuraciones Viarias y proyectos presentados a su dependencia.



7. UNIDAD ORGANIZACIONAL: SECRETARIA

7.1. Dependencia:

DIRECCIÓN DE REGULACION Y ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL

7.2.- Ejerce Supervisión:

Ninguna

7.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

7.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Los ciudadanos del Municipio de Sucre
- Instituciones públicas y privadas que acceden a los servicios del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre

7.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Facilitar las funciones del Director de Regulación y Administración Territorial en actividades internas y externas propias del Municipio, contando con la información necesaria en el momento preciso.

7.6.- Funciones y Atribuciones:

- Transcripción de convenios, Minutas, Resoluciones Administrativas, Memorándum, Comunicaciones Internas, Oficios, Informes, etc.
- Salvaguardar y archivar cronológicamente la documentación, correspondencia, recibida y expedida de la Dirección de regularización y administración territorial.
- Derivar oportunamente documentación a las Unidades que corresponda.
- Requerir oportunamente, suministro necesario de materiales de escritorio.
- Acatar el Sistema de Rotación de personal establecido.
- Cumplir con la normativa vigente sobre valores y patentes, al momento de realizar la recepción de trámites de ciudadanos e instituciones.
- Controlar la salida y retorno de los servidores público de la institución, mediante las papeletas de salida, que deberán estar debidamente autorizadas por funcionarios competentes, para luego las mismas sean remitidas a la Dirección de R.R.H.H.



8. UNIDAD ORGANIZACIONAL: JEFATURA DE CATASTRO MULTIFINALITARIO

8.1. Dependencia:

DIRECCIÓN DE REGULACION Y ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL

8.2.- Ejerce Supervisión:

- Secretaria
- Técnico de Inf. y Reg. Catastral
- Técnico Catastro
- Técnico Fiscalizador

8.3.- Relaciones Intra institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre y especialmente con la SMOT.

8.4. Relaciones Inter Institucionales:

- Derechos Reales del Departamento de Chuquisaca
- Órgano Judicial
- SIN – CHUQUISACA
- Otras relacionadas,

8.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Generar y administrar información actualizada del Derecho Propietario de los bienes inmuebles correspondientes al Municipio de Sucre.

8.6.- Funciones Y Atribuciones:

- Generar y administrar información actualizada del Derecho Propietario de los bienes inmuebles correspondientes al Municipio de Sucre.
- Administrar el sistema de Catastro Urbano del Municipio de Sucre.
- Realizar los trabajos de recatastración y actualización del catastro multifinalitario.
- Brindar asesoramiento en proceso de registro catastral y evaluación de la propiedad inmueble urbana.
- Implementar parámetros y métodos de cálculo en las actividades relativas a contribución por mejoras de cada gestión.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2022



- Mantener actualizado de manera continua el Sistema Geográfico de loteamientos, construcciones nuevas y ampliaciones, fraccionamientos, divisiones y/o modificación de predios, anexiones y compensaciones, propiedad municipal, áreas verdes, equipamiento, banco de tierras y otros.
- Mantener actualizada de forma permanente la base de datos de loteamientos, de construcciones nuevas y ampliaciones, de fraccionamientos, divisiones y/o modificación de predios, anexiones y compensaciones, de propiedades municipales, áreas verdes, equipamiento y otros.
- Facilitar a los interesados una guía de trámites los requisitos necesarios para el procesamiento catastral de trámites de urbanización.
- Cumplir con la normativa vigente sobre valores y patentes, al momento de realizar la recepción de trámites de ciudadanos e instituciones.
- Controlar la salida y retorno de los servidores público de la institución, mediante las papeletas de salida, que deberán estar debidamente autorizadas por funcionarios competentes, para luego las mismas sean remitidas a la Dirección de R.R.H.H.



9. UNIDAD ORGANIZACIONAL: SECRETARIA

9.1.- Dependencia:

JEFATURA DE CATASTRO MULTIFINALITARIO

9.2.- Ejerce Supervisión:

Ninguna

9.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

9.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Los ciudadanos del Municipio de Sucre
- Instituciones públicas y privadas que acceden a los servicios del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre

9.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Facilitar las funciones del Jefe de Catastro Multifinalitario en actividades internas y externas propias del Municipio, contando con la información necesaria en el momento preciso.

9.6.- Funciones y Atribuciones:

- Transcripción de convenios, Minutas, Resoluciones Administrativas, Memorándum, Comunicaciones Internas, Oficios, Informes, etc.
- Salvaguardar y archivar cronológicamente la documentación, correspondencia, recibida y expedida de la Jefatura de Catastro Multifinalitario.
- Derivar oportunamente documentación a las Unidades que corresponda.
- Requerir oportunamente, suministro necesario de materiales de escritorio.
- Acatar el Sistema de Rotación de personal establecido.
- Cumplir con la normativa vigente sobre valores y patentes, al momento de realizar la recepción de trámites de ciudadanos e instituciones.
- Controlar la salida y retorno de los servidores público de la institución, mediante las papeletas de salida, que deberán estar debidamente autorizadas por funcionarios competentes, para luego las mismas sean remitidas a la Dirección de R.R.H.H.



10.- UNIDAD ORGANIZACIONAL: TÉCNICO DE INF. Y REG. CATASTRAL

10.1. Dependencia:

JEFATURA DE CATASTRO MULTIFINALITARIO

10.2.- Ejerce Supervisión:

NINGUNA

10.3.- Relaciones Intra institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre y especialmente con la SMOT.

10.4. Relaciones Inter Institucionales:

- Derechos Reales del Departamento de Chuquisaca
- Órgano Judicial
- SIN – CHUQUISACA
- Otras relacionadas

10.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Generar y actualizar la información catastral, administrando servicios de: trámites, información específica y asistencia técnica.

10.6.- Funciones y Atribuciones:

- Administrar el sistema de Catastro Urbano para la ciudad de Sucre.
- Realizar los trabajos de recatastración y actualización del catastro urbano.
- Brindar asesoramiento en la catastración y evaluación de la propiedad inmueble urbana.
- Implementar parámetros y métodos de cálculo en las actividades relativas a contribución por mejoras de cada gestión.
- Mantener actualizada la base de datos de loteamientos, de construcciones nuevas y ampliaciones, de fraccionamientos, divisiones y/o modificación e predios, anexiones y compensaciones, de propiedades municipales, áreas verdes, equipamiento y otros.
- Realizar la actualización del Sistema Geográfico de loteamientos, construcciones nuevas y ampliaciones, fraccionamientos, divisiones y/o modificación de predios, anexiones y compensaciones, propiedad municipal, áreas verdes, equipamiento, banco de tierras y otros.
- Facilitar a los interesados una guía de trámites los requisitos necesarios para el procesamiento catastral de trámites de urbanización.



11.- UNIDAD ORGANIZACIONAL: TÉCNICO CATASTRO

11.1. Dependencia:

JEFATURA DE CATASTRO MULTIFINALITARIO

11.2.- Ejerce Supervisión:

NINGUNA

11.3.- Relaciones Intra institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre y especialmente con la SMOT.

11.4. Relaciones Inter Institucionales:

- Derechos Reales del Departamento de Chuquisaca
- Órgano Judicial
- SIN – CHUQUISACA
- Otras relacionadas

11.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Responsable de supervisar el envío de la información catastral básica a las entidades e instancias del municipio que requieren de esta información, especialmente a la Dirección de Ingresos.

11.6.- Funciones y Atribuciones:

- Coadyuvar para la adecuada administración el sistema de Catastro Urbano para la ciudad de Sucre.
- Proponer e implementar parámetros y métodos de cálculo en las actividades relativas a contribución por mejoras para cada gestión.
- Actualizar la información en base de datos gráfica y alfanumérica.
- Actualización de proceso de control de la red geodésica.
- Revisar la autorización de venta de puntos geodésicos para loteamientos; planos de referencia, planos de la ciudad en papel.
- Estudiar y proponer modificaciones del contenido de información en las tarjetas catastrales, cada vez que la dinámica urbana requiera.



12.- UNIDAD ORGANIZACIONAL: TÉCNICO FISCALIZADOR

12.1. Dependencia:

JEFATURA DE CATASTRO MULTIFINALITARIO

12.2.- Ejerce Supervisión:

NINGUNA

12.3.- Relaciones Intra institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre y especialmente con la SMOT.

12.4. Relaciones Inter Institucionales:

- Derechos Reales del Departamento de Chuquisaca
- Órgano Judicial
- SIN – CHUQUISACA
- Otras relacionadas

12.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Controlar y supervisar la veracidad y objetividad de los registros catastrales del municipio, a fin de tomar las acciones que correspondan, cumpliendo así la responsabilidad del avalúo, revisión y rectificación de las afectaciones, anexiones, excedencias, expropiaciones, de la revisión de los impuestos pagados para la realización de trámites.

12.6.- Funciones y Atribuciones:

- Fiscalizar las solicitudes de trámites que atiende el Área de Información y registro Catastral.
- Efectuar las fiscalizaciones in situ y a los planos presentados, para garantizar la veracidad de los mismos.
- Coordinar actividades operativas con la Secretaria Municipal Administrativa y Financiera y con la Oficina de Derechos Reales.
- Fiscalizar el cumplimiento de infracciones y sanciones a los interventores en base al Reglamento de Urbanización dentro de la Mancha Urbana del Municipio.
- Colaborar en la fiscalización de las solicitudes de trámites que atiende el Área de Información y registro Catastral.
- Revisar información de pago de impuestos para trámites.
- Revisar documentación de planos de Línea y Nivel o Divisiones.
- Avalúo y llenado de la hoja de datos generales del inmueble.
- Cálculo de las declaratorias rectificatorias.



13. UNIDAD ORGANIZACIONAL: JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN URBANA Y RURAL

13.1.- Dependencia:

DIRECCIÓN DE REGULACION Y ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL

13.2.- Ejerce Supervisión:

- Asistente Administración Urbana
- Recepcionista

13.3.- Relaciones Intra institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

13.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Derechos Reales del Departamento de Chuquisaca
- Órgano Judicial
- SIN – CHUQUISACA
- Otras relacionadas,

13.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Dirigir, controlar y desarrollar las áreas urbana y rural, fundamentalmente contempladas fuera del ámbito de preservación del Patrimonio Histórico de la ciudad.

13.6.- Funciones Y Atribuciones Específicas:

- Elaborar normas referentes a la zonificación, urbanizaciones públicas y particulares, uso de suelos y otras específicas.
- Supervisar el cumplimiento de procedimientos para otorgar la autorización de Línea Oficial, así como sus respectivas verificaciones.
- Precautelar que la fiscalización y/o seguimiento de las construcciones aprobadas por la municipalidad, se realicen de acuerdo a normas y programas establecidos.
- Preservar el cumplimiento de las normas y reglamentos urbanos vigentes, evitando la proliferación de construcciones y asentamientos clandestinos.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL

GESTIÓN 2022



- Supervisar y verificar el cumplimiento de los mecanismos establecidos para la otorgación de licencias para demolición de predios, construcción de muros y otros específicos relacionados con las funciones urbanas.
- Supervisar el cumplimiento en los procedimientos de aprobación de edificaciones privadas, urbanizadas y otras, precautelando la correcta aplicación de las normas vigentes.
- Viabilizar y supervisar los tramites de loteamientos y urbanizaciones.
- Aprobar proyectos de loteamientos y urbanizaciones nuevas previa Resolución del Concejo Municipal.
- Hacer cumplir los programas de actualización y evaluación catastral de los inmuebles.
- Mejorar el diseño de los espacios públicos para elevar la calidad de la vida urbana y darle identidad a la ciudad.



14. UNIDAD ORGANIZACIONAL: ASISTENTE ADMINISTRACIÓN URBANA

14.1.- Dependencia:

JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN URBANA Y RURAL

14.2.- Ejerce Supervisión:

NINGUNA

14.3.- Relaciones Intra institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

14.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Derechos Reales del Departamento de Chuquisaca
- Órgano Judicial
- SIN – CHUQUISACA
- Otras relacionadas,

14.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Responsable de todos los informes técnicos emitidos por su dependencia, para cada uno de los casos solicitados.

14.6.- Funciones Y Atribuciones Específicas:

- Realizar levantamiento, sean topográficos, planimétricos, o de nivelación y de acuerdo a lo solicitado por la Jefatura.
- Supervisar la aplicación de Tasa por servicios correcta que presta la Jefatura.
- Informar y orientar al público en general, en asuntos concernientes a su competencia.
- Efectuar revisión de estacado de amanzamientos y loteamientos dentro de urbanizaciones en proceso de aprobación.
- Dirigir el trabajo de sus subalternos.



15. UNIDAD ORGANIZACIONAL: RECEPCIONISTA

15.1.- Dependencia:

JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN URBANA Y RURAL

15.2.- Ejerce Supervisión:

NINGUNA

15.3.- Relaciones Intra institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

15.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Derechos Reales del Departamento de Chuquisaca
- Órgano Judicial
- SIN – CHUQUISACA
- Otras relacionadas,

15.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Responsable de la recepción de toda la documentación dentro de la Jefatura de Administración Urbana y Rural.

15.6.- Funciones Y Atribuciones Específicas:

- Recepcionar toda la documentación que llegue a la Jefatura de Administración Urbana y Rural.
- Recepcionar, registro y entrega de los trámites que correspondan a la oficina.
- Revisión de la documentación requerida para cada trámite.
- Orientar y atender al público en consultas de diferente índole.
- Recepcionar llamadas telefónicas y derivar donde corresponda.
- Salvaguardar y archivar cronológicamente la documentación, correspondencia, recibida y expedida de la Jefatura de Catastro Multifinalitario.
- Cumplir con la normativa vigente sobre valores y patentes, al momento de realizar la recepción de trámites de ciudadanos e instituciones.



16. UNIDAD ORGANIZACIONAL: RESPONSABLE DE MAPOTECA

16.1.- Dependencia:

DIRECCIÓN DE REGULACION Y ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL

16.2.- Ejerce Supervisión:

NINGUNA

16.3.- Relaciones Intra institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

16.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Derechos Reales del Departamento de Chuquisaca
- Órgano Judicial
- SIN – CHUQUISACA
- Otras relacionadas,

16.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Constituye una fuente de datos con la finalidad de velar los bienes de dominio municipal, y de viabilizar todos los trámites realizados en administración urbana, a través de la revisión de sus archivos y de un registro de planos para el control correspondiente.

16.6.- Funciones Y Atribuciones Específicas:

- Llevar un registro ordenado de los archivos y planos de los bienes de dominio municipal, para facilitar dicha información cuando en el momento adecuado a las personas que lo necesiten.
- Organizar y mantener actualizados los registros de los siguientes trámites y archivo de planos aprobados.
- Organizar y mantener actualizado los archivos de trámites por afectaciones y/o anexionen.
- Organizar y mantener actualizado los planos referentes a áreas de equipamiento, áreas verdes, áreas forestales y áreas municipales.
- Efectuar informes sobre asentamientos clandestinos y/o loteamientos ilegales.
- Informar sobre planos presentados que no se encuentren conforme a planos existentes en archivos.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL

GESTIÓN 2022



- Mantener actualizados los mosaicos de la ciudad.
- Realizar en coordinación a los topógrafos el estacado de lotes a transferir con fines de equipamiento comunitario.
- Presentar periódicamente informes relacionados a sus funciones.
- Llevar un registro ordenado de todo el material con el que se cuenta en la Mapoteca.
- Otorgar la información necesaria sobre los expedientes y planos de urbanización que se encuentran en los archivos adjuntando el criterio técnico que corresponda.
- Llevar registro de un original y una copia de los planos y todo el expediente de los distintos proyectos a efectos de formar una base de datos tanto física como digital de los loteamientos de urbanización y reordenamientos de áreas urbanas.



17. UNIDAD ORGANIZACIONAL: PROFESIONAL DE ASISTENCIA AL USUARIO

17.1.- Dependencia:

DIRECCIÓN DE REGULACION Y ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL

17.2.- Ejerce Supervisión:

NINGUNA

17.3.- Relaciones Intra institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

17.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Derechos Reales del Departamento de Chuquisaca
- Órgano Judicial
- SIN – CHUQUISACA
- Otras relacionadas,

17.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Garantizar que la documentación técnico – legal de los trámites no tenga observaciones durante su procesamiento y sean atendidos en los tiempos establecidos.

17.6.- Funciones Y Atribuciones Específicas:

- Orientar gratuitamente a los usuarios de los servicios de trámites de la SMOT, en cuanto a requerimientos técnico legales para iniciar los trámites en las oficinas centrales o desconcentradas que mantenga el GAMS.
- Brindar información detallada sobre el servicio de trámites de la SMOT.
- Realizar la revisión técnico – legal de toda documentación legal que acompaña los trámites.
- Dar orientación al usuario en relación a posibles observaciones al expediente.
- Elaborar informe técnico – legales.
- Recurrir a los archivos para verificar la coincidencia de la información proporcionada por el usuario y la que está bajo custodia de la SMOT.
- Orientar a los ciudadanos como corregir las observaciones.
- Recepcionar todo tipo de quejas y sugerencias que realicen los usuarios.
- Mantener actualizada la base de datos informática con respecto a los trámites de urbanización.
- Facilitar a los interesados una guía de trámites de los requisitos necesarios para el procesamiento de los distintos trámites.



18. UNIDAD ORGANIZACIONAL: RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN URBANA Y RURAL

18.1.- Dependencia:

DIRECCIÓN DE REGULACION Y ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL

18.2.- Ejerce Supervisión:

- Topógrafo
- Dibujante
- Técnico Urbano
- Alarife

18.3.- Relaciones Intra institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

18.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Derechos Reales del Departamento de Chuquisaca
- Órgano Judicial
- SIN – CHUQUISACA
- Otras relacionadas,

18.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Administrar y ejecutar la normativa municipal, referida a las áreas urbana y rural, fundamentalmente contempladas fuera del ámbito de preservación del Patrimonio Histórico de la ciudad (servicios de: trámites, información y asistencia técnica legal específica sobre el uso del suelo para bienes inmuebles del área de influencia urbana y rural).

18.6.- Funciones Y Atribuciones Específicas:

- Administrar los servicios de: trámites, información y asistencia técnica legal específica sobre el uso del suelo para bienes inmuebles del área de influencia (urbana y rural).
- Aplicar las normas referentes a la zonificación, urbanizaciones públicas y particulares, uso de suelos y otras específicas.
- Brindar servicios de Línea y Nivel Municipal, aprobación de construcciones, otorgación de licencias para demolición de predios, construcción de muros y otros específicos relacionados con las funciones urbanas, aprobación de edificaciones privadas, urbanizadas y otras, precautelando la correcta aplicación de las normas vigentes, loteamientos y urbanizaciones.
- Llevar el control del cumplimiento de la normativa que otorgará los lineamientos para los loteamientos a ser encarados dentro del Área Urbana del Municipio según lo indica en el Reglamento de Loteamientos, Urbanizaciones de propiedades urbanas y reordenamientos de Áreas Urbanas.



19. UNIDAD ORGANIZACIONAL: TOPÓGRAFO

19.1.- Dependencia:

RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN URBANA Y RURAL

19.2.- Ejerce Supervisión:

NINGUNA

19.3.- Relaciones Intra institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

19.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Derechos Reales del Departamento de Chuquisaca
- Órgano Judicial
- SIN – CHUQUISACA
- Otras relacionadas,

19.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Realizar levantamientos, sean topográficos, planimétricos, o de nivelación de acerado a los solicitado por el Área.

19.6.- Funciones Y Atribuciones Específicas:

- Elaborar levantamiento topográfico, para la elaboración de planes, programas y proyectos dentro del Sector Urbano del Municipio de Sucre.
- Efectuar levantamiento topográfico, para la elaboración de planes, programas y proyectos especiales en materia de planeamiento urbano en coordinación con su responsable de Área y los demás departamentos del área técnica.
- Efectuar revisión de estacado de amanzamientos y loteamientos dentro las urbanizaciones en proceso de aprobación.
- Salvaguardar y tener en buenas condiciones los diferentes equipos topográficos a su cargo.
- Realizar el seguimiento e implementación de las actualizaciones de la red municipal.



20. UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIBUJANTE

20.1.- Dependencia:

RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN URBANA Y RURAL

20.2.- Ejerce Supervisión:

NINGUNA

20.3.- Relaciones Intra institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

20.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Derechos Reales del Departamento de Chuquisaca
- Órgano Judicial
- SIN – CHUQUISACA
- Otras relacionadas,

20.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Realizar dibujos de diseño técnico, entintado de planos u otro tipo de trabajo que se le encomiende.

20.6.- Funciones Y Atribuciones Específicas:

- Realizar el dibujado de planos, entintado de planos, de acuerdo a requerimientos y exigencias según lo estipulado.
- Efectuar los dibujos de diseño técnico, entintado de planos u otro tipo de trabajo que se les encomiende sean estos de proyectos o similares, de acuerdo a requerimientos y exigencias según lo estipulado en el Área.
- Llevar un control de los planos que se elabore dentro de cualquier proyecto.
- Apoyar en el levantamiento de información topográfica de los diferentes requerimientos.
- Presentar informes de trabajo en forma mensual y resumen anual de todas las actividades realizadas en su unidad.
- Apoyar en las distintas actividades de trabajo, programadas por el Responsable de Administración Urbana y Rural.



21. UNIDAD ORGANIZACIONAL: TÉCNICO URBANO

21.1.- Dependencia:

RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN URBANA Y RURAL

21.2.- Ejerce Supervisión:

NINGUNA

21.3.- Relaciones Intra institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

21.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Derechos Reales del Departamento de Chuquisaca
- Órgano Judicial
- SIN – CHUQUISACA
- Otras relacionadas,

21.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Responsable de informar sobre toda construcción o subdivisión que no cuenta con planos aprobados y de revisar todo proyecto de construcción, ampliación y levantamiento sobre base de normas de edificación otorgadas y reglamentos existentes.

21.6.- Funciones y Atribuciones Específicas

- Realizar inspecciones en todo trámite presentado a la oficina y elevar informe requerido a su superior inmediato sobre la situación actual de obras dentro del municipio.
- Realizar inspecciones en todo trámite presentado a la oficina y elevar informe requerido.
- Revisar el estado de todo trámite de loteamientos juntamente con el inspector y presentar el informe respectivo.
- Proponer por escrito soluciones técnicas en los diferentes trámites a su cargo al inmediato superior.
- Inspección de todo proyecto de división y/o anexión basándose en reglamentos existentes.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL

GESTIÓN 2022



- Revisar todo proyecto de construcción, ampliación y relevamiento sobre la base de normas de edificación otorgadas y reglamentos existentes.
- Realizar permanente control, juntamente con los inspectores, para evitar construcciones clandestinas.
- Realizar inspección de los diferentes trámites requeridos.
- Evacuar informes que se le soliciten a sus funciones.
- Llevar un control y seguimiento de toda construcción que se vaya realizando dentro de los límites de la ciudad.
- Inspeccionar los loteamientos y reordenamiento en el Área Urbana del Municipio.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2022



22. UNIDAD ORGANIZACIONAL: ALARIFE

22.1.- Dependencia:

RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN URBANA Y RURAL

22.2.- Ejerce Supervisión:

NINGUNA

22.3.- Relaciones Intra institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

22.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Derechos Reales del Departamento de Chuquisaca
- Órgano Judicial
- SIN – CHUQUISACA
- Otras relacionadas,

22.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Colaborar en todas las funciones que le sean designadas por el Topógrafo.

22.6.- Funciones Y Atribuciones Específicas

- Facilitar el trabajo del Topógrafo.
- Ayudar en el trabajo del Topógrafo.



23. UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN DE PATRIMONIO HISTÓRICO

23.1.- Dependencia:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

23.2.- Ejerce Supervisión:

- Secretaria
- Auxiliar de Patrimonio Histórico
- Responsable de Conservación y Revitalización
- Responsable de Planificación y Proyectos Centro Histórico
- Todo el personal que ejerce funciones en la Dirección

23.3.- Relaciones Intra institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre,

23.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Derechos Reales del Departamento de Chuquisaca
- Órgano Judicial
- El Gobierno Central
- SIN – CHUQUISACA
- ELAPAS
- CESSA
- COTES LTDA.
- Otras relacionadas con el Patrimonio Histórico

23.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Aplicar la normativa vigente para la protección y preservación del patrimonio universal del centro histórico del Municipio de Sucre.

23.6.- Funciones Y Atribuciones:

- Establecer políticas y programas para la preservación del centro histórico de la ciudad de Sucre.
- Administrar y controlar la aplicación de los instrumentos normativos y de planificación de las áreas patrimoniales del Municipio de Sucre.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL

GESTIÓN 2022



- Concienciar a los habitantes de la Ciudad de Sucre, sobre el mantenimiento y conservación del Patrimonio Histórico.
- Programar, dirigir y aprobar los trabajos y trámites de índole urbano al interior del centro histórico de la ciudad de Sucre.
- Coordinar la participación de acciones con instituciones nacionales internacionales relacionadas con la Conservación, Rehabilitación de las Áreas Patrimoniales del Centro Histórico de la ciudad de Sucre.
- Coordinar la Comisión de Patrimonio Histórico para la ciudad de Sucre.
- Cumplir y hacer cumplir, toda la reglamentación específica de preservación del Centro Histórico de Sucre, y toda la normativa relacionada en vigencia.
- Administrar y controlar la aplicación de los instrumentos de conservación y revitalización de las áreas patrimoniales del Municipio de Sucre.
- Elaborar y evaluar proyectos para el desarrollo integral del área patrimonial.
- Proponer líneas de acción para el desarrollo integral del área patrimonial.
- Concienciar a los habitantes de la ciudad de Sucre, sobre la identidad histórica de la ciudad.
- Coordinar la participación de acciones con el Programa de Rehabilitación de Áreas Históricas de la ciudad de Sucre.
- Coordinar a través de la Dirección de Patrimonio Histórico la participación de acciones con el Programa de Rehabilitación de Áreas Históricas de la ciudad de Sucre.
- Cumplir y hacer cumplir, toda la reglamentación específica de preservación del centro histórico de Sucre.
- Precautelar, mediante políticas de acción en cumplimiento a las normativas vigentes la protección de los bienes inmuebles patrimoniales al igual que los bienes municipales de dominio público en la jurisdicción de patrimonio histórico.



24. UNIDAD ORGANIZACIONAL: SECRETARIA

24.1.- Dependencia:

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO HISTÓRICO

24.2.- Ejerce Supervisión:

Ninguna

24.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

24.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Los ciudadanos del Municipio de Sucre
- Instituciones públicas y privadas que acceden a los servicios del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre

24.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Facilitar las funciones del Director de Patrimonio Histórico en actividades internas y externas propias del Municipio, contando con la información necesaria en el momento preciso.

24.6.- Funciones y Atribuciones:

- Transcripción de convenios, Minutas, Resoluciones Administrativas, Memorándum, Comunicaciones Internas, Oficios, Informes, etc.
- Salvaguardar y archivar cronológicamente la documentación, correspondencia, recibida y expedida de la Dirección de Patrimonio Histórico.
- Derivar oportunamente documentación a las Unidades que corresponda.
- Requerir oportunamente, suministro necesario de materiales de escritorio.
- Acatar el Sistema de Rotación de personal establecido.
- Cumplir con la normativa vigente sobre valores y patentes, al momento de realizar la recepción de tramites de ciudadanos e instituciones.
- Controlar la salida y retorno de los servidores público de la institución, mediante las papeletas de salida, que deberán estar debidamente autorizadas por funcionarios competentes, para luego las mismas sean remitidas a la Dirección de R.R.H.H.
- Conservar, proteger, los documentos de correspondencia recibida y expedida de la Dirección de Patrimonio Histórico.
- Deberá coadyuvar en la información requerida solicitada de documentos ya sea recibida y expedida de la Dirección de Patrimonio Histórico.



25. UNIDAD ORGANIZACIONAL: AUXILIAR DE PATRIMONIO HISTÓRICO

25.1.- Dependencia:

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO HISTÓRICO

25.2.- Ejerce Supervisión:

Responsable de Administración Territorial del Centro Histórico

25.3.- Relaciones Intra institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre,

25.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Derechos Reales del Departamento de Chuquisaca
- Órgano Judicial
- SIN – CHUQUISACA
- Otras relacionadas.

25.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Suministrar información del Patrimonio Histórico a los usuarios, en los diversos lugares creados para este fin.

25.6.- Funciones Y Atribuciones:

- Brindar apoyo al Director de Patrimonio Histórico sobre la información de los centros del Patrimonio Histórico.
- Proporcionar información del Patrimonio Histórico a los usuarios, en los diversos lugares creados para este fin (incluye casetas de información).
- Llevar registro del destino y uso del material del Patrimonio Histórico.
- Cooperar con publicaciones, controlar el flujo turístico y presentar informes bimestrales a la Instancia Superior.
- Presentar a la Dirección borradores de material de promoción del Patrimonio Histórico.
- Coordinar actividades de visitas a diferentes centros del Patrimonio Histórico, apoyar el desarrollo de eventos relacionados con el Sector.
- Colaborará a Identificar construcciones clandestinas.
- Apoyará en las inspecciones a solicitud del contribuyente.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2022



- Apoyará si así se requiere en la atención al usuario en la recepción y distribución a los técnicos y/o abogados de trámites de líneas municipales, anexiones y divisiones, anteproyectos, proyectos y obras menores, ocupaciones de vía, ampliación de calzada, RESAC, Ley N° 247, letreros y otros que ingresan al interior de la Dirección de Patrimonio Histórico.



26. UNIDAD ORGANIZACIONAL: RESPONSABLE DE CONSERVACIÓN Y REVITALIZACIÓN

26.1.- Dependencia:

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO HISTÓRICO

26.2.- Ejerce Supervisión:

Áreas de Normas y Trámites, Control Urbano, Protocolo

26.3.- Relaciones Intra institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre,

26.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Derechos Reales del Departamento de Chuquisaca
- Órgano Judicial
- El Gobierno Central
- SIN – CHUQUISACA
- Otras relacionadas con el Patrimonio Histórico

26.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Hacer cumplir la normativa específica y relacionada con Preservar, Conservar, Revitalizar, el mantenimiento del Centro Histórico de la Ciudad de Sucre.

26.6.- Funciones Y Atribuciones:

- Coordinar trabajos de mantenimiento y refacción del centro histórico de la ciudad de Sucre.
- Elaborar proyectos de inversión para el mantenimiento y preservación del centro histórico de la ciudad de Sucre.
- Realizar acuerdos y convenios con entidades ejecutoras y proyectos de cooperación internacional.
- Brindar información estratégica sobre el estado y necesidad de intervenciones en el centro histórico de la ciudad de Sucre.
- Revisar, supervisar el trabajo de los técnico, profesionales, el estricto cumplimiento de la normativa respecto de los tramites que son procesados en la dirección.
- Supervisar y verificar el cumplimiento de los mecanismos establecidos para la otorgación de licencias para demolición de predios, construcción de muros y otros específicos relacionados con el patrimonio histórico.



27. UNIDAD ORGANIZACIONAL: PROFESIONAL DE NORMAS Y TRÁMITES

27.1.- Dependencia:

RESPONSABLE DE CONSERVACIÓN Y REVITALIZACIÓN

27.2.- Ejerce Supervisión:

Ninguna

27.3.- Relaciones Intra institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre,

27.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Derechos Reales del Departamento de Chuquisaca
- Órgano Judicial
- SIN – CHUQUISACA
- Otras relacionadas.

27.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Brindar servicios para la aprobación de trámites, asistencia técnica en cumplimiento a la normativa en vigencia, sobre los inmuebles del área del centro histórico, que se procesan al interior de la Dirección de Patrimonio Histórico.

27.6.- Funciones Y Atribuciones:

- Dirigir y supervisar la administración urbana del Patrimonio Histórico de la ciudad de Sucre.
- Inspeccionar todo proyecto de división y/o anexión para verificar la aplicación de los reglamentos existentes.
- Realizar inspecciones técnicas para proceder a la autorización de la ejecución de obras menores y otros trámites requeridos.
- Efectuar una adecuada fiscalización y seguimiento a la intervención de obras, para evitar construcciones clandestinas.
- Apoyo al público usuario que requiere información técnica.
- Revisión y verificación de áreas de los trámites de Línea y Nivel, Divisiones, Anexiones y Proyectos de Arquitectura, corrección de datos técnicos, y todos los que procesan en el área.
- Supervisar la verificación y seguimiento de las construcciones de acuerdo a los proyectos aprobados.



28. UNIDAD ORGANIZACIONAL: RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS CENTRO HISTÓRICO

28.1.- Dependencia:

DIRECCION DE PATRIMONIO HISTORICO

28.2.- Ejerce Supervisión:

Personal de su Unidad

28.3.- Relaciones Intra institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre,

28.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Derechos Reales del Departamento de Chuquisaca
- Órgano Judicial
- Gobernación
- El Gobierno Central
- SIN – CHUQUISACA
- Otras relacionadas.

28.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Dirigir, controlar, supervisar, planificar, proyectar el desarrollo de las áreas del centro histórico contempladas en el ámbito de preservación del Patrimonio Histórico de la ciudad.

28.6.- Funciones Y Atribuciones:

- Elaborar normas referentes a la preservación del Patrimonio Histórico tanto público como particular, uso de suelos y otras específicas dentro de la planificación urbana en el ámbito de jurisdicción del área patrimonial.
- Supervisar el cumplimiento de procedimientos, establecer los lineamientos idóneos para el correcto funcionamiento y la proyección en los proyectos a encarar, así como sus respectivas verificaciones de los mismos antes de su aprobación.
- Precautelar que la fiscalización y/o seguimiento de las construcciones del centro histórico aprobadas por la municipalidad, se realicen de acuerdo a normas y programas establecidos.
- Preservar el cumplimiento de las normas y reglamentos referentes a la preservación del patrimonio histórico.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL

GESTIÓN 2022



- Supervisar y verificar el cumplimiento de los mecanismos establecidos para la otorgación de licencias para demolición de predios, construcción de muros y otros específicos relacionados con el patrimonio histórico.
- Supervisar el cumplimiento en los procedimientos de aprobación de edificaciones privadas, urbanizadas y otras, precautelando la correcta aplicación de las normas.
- Promover la revitalización del patrimonio histórico.
- Hacer cumplir los programas de actualización y evaluación catastral de los inmuebles.
- Mejorar el diseño de los espacios públicos del centro histórico para elevar la calidad de la vida urbana y darle identidad a la ciudad.
- Revisar, acompañar y establecer lineamientos de todo el procesamiento de los proyectos de planificación urbana referentes a Reordenamientos y otros relacionados con los mismos.



29. UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN DEL DERECHO PROPIETARIO

29.1. Dependencia:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

29.2.- Ejerce Supervisión:

- Secretaria
- Asistente administrativo
- Asesor legal
- Chofer
- Conserje
- Responsable de Regularización del Derecho Propietario Municipal
- Responsable de Regularización de Bienes de Dominio Público
- Responsable de Inventariación de Bienes de Dominio Público
- Responsable de Regularización del Derecho Propietario Urbano

29.3.- Relaciones Intra institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

29.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Derechos Reales del Departamento de Chuquisaca
- Órgano Judicial
- INRA
- SIN – CHUQUISACA
- ELAPAS
- CESSA
- COTES LTDA.
- Otras relacionadas,

29.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Administrar y conducir los procesos de Regularización de Bienes Municipales de Dominio Público enmarcados en la Ley N° 482, Regularización de Asentamientos Humanos Irregulares en el marco de la Ley N° 247, sus modificatorias y disposiciones conexas e Inventariación y Registro de las Áreas de Dominio Público.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL

GESTIÓN 2022



29.6.- Funciones Y Atribuciones Específicas:

- Gestionar y supervisar la Regularización de Bienes de Dominio Público hasta su inscripción en DD.RR. a favor del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre
- Gestionar y supervisar la Regularización de Asentamientos Humanos Irregulares e identificación de Áreas Municipales resultantes de las consolidaciones para su registro en DD.RR. a favor del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
- Gestionar y Coadyuvar en la Actualización e Inventariación de las Áreas Municipales, registradas a favor del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
- Organizar y Gestionar las tareas y prioridades para el cumplimiento de metas de la Dirección de Regularización de Derecho Propietario.
- Supervisar y Orientar el trabajo que realizan el personal dependiente de la Dirección para garantizar el correcto desempeño de sus funciones. Asegurando el cumplimiento de los objetivos planificados.
- Delegar Tareas conforme las competencias del personal dependiente de la Dirección de Regularización de Derecho Propietario.
- Desarrollar estrategias en beneficio de la Dirección de Regularización de Derecho Propietario que permitan optimizar su funcionamiento y organización.
- Elaborar un inventario, de todas las superficies de dominio público, quebradas ubicadas al interior del radio urbano y socializarlo en todas las sub-alcaldías urbanas.
- Coadyuvar continuamente en la actualización del registro del Derecho Propietario.
- Efectuar seguimiento a las Unidades dependientes de la Dirección de Regularización de Derecho Propietario con el objetivo de asegurar su normal funcionamiento y la prestación eficiente de servicio público en cumplimiento de la normativa vigente.
- Y otras funciones designadas por Inmediato Superior



30. UNIDAD ORGANIZACIONAL: SECRETARIA

30.1.- Dependencia:

DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN DEL DERECHO PROPIETARIO

30.2.- Ejerce Supervisión:

Ninguna

30.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

30.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Los ciudadanos del Municipio de Sucre
- Instituciones públicas y privadas que acceden a los servicios del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre

30.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Facilitar las funciones del Director de Regularización del Derecho Propietario en actividades internas y externas propias del Municipio, contando con la información necesaria en el momento preciso.

30.6.- Funciones y Atribuciones:

- Transcripción de convenios, Minutas, Resoluciones Administrativas, Memorándum, Comunicaciones Internas, Oficios, Informes, etc.
- Salvaguardar y archivar cronológicamente la documentación, correspondencia, recibida y expedida de la Dirección de Patrimonio Histórico.
- Derivar oportunamente documentación a las Unidades que corresponda.
- Requerir oportunamente, suministro necesario de materiales de escritorio.
- Acatar el Sistema de Rotación de personal establecido.
- Cumplir con la normativa vigente sobre valores y patentes, al momento de realizar la recepción de trámites de ciudadanos e instituciones.
- Controlar la salida y retorno de los servidores público de la institución, mediante las papeletas de salida, que deberán estar debidamente autorizadas por funcionarios competentes, para luego las mismas sean remitidas a la Dirección de R.R.H.H.



31. UNIDAD ORGANIZACIONAL: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

31.1.- Dependencia:

DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN DEL DERECHO PROPIETARIO

31.2.- Ejerce Supervisión:

Ninguna

31.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

31.4.- Relaciones Inter Institucionales:

Ninguna

31.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Brindar soporte técnico a la unidad administrativa de la Dirección de Regularización del Derecho Propietario, lo referente a procesos administrativos de las actividades programadas en el Plan Operativo Anual.

31.6.- Funciones y Atribuciones:

- Realizar el apoyo administrativo y logístico que requiere la Dirección de Regularización del Derecho Propietario.
- Apoyar al Administrador en la administración de la Dirección de Regularización del Derecho Propietario.
- Administrar las cuentas de Caja Chica de la Dirección de Regularización del Derecho Propietario.
- Supervisar al personal permanente y eventual de la Dirección de Regularización del Derecho Propietario.
- Controlar los activos y suministros.
- Otras que le sean asignadas por inmediato superior o superior jerárquico.



32. UNIDAD ORGANIZACIONAL: ASESOR LEGAL

32.1.- Dependencia:

DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN DEL DERECHO PROPIETARIO

32.2.- Ejerce Supervisión:

Ninguna

32.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

32.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Instituciones públicas y privadas que acceden a los servicios del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre

32.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Brindar permanentemente asesoramiento en la aplicación adecuada y oportuna de la normativa vigente en todas las acciones institucionales, para evitar cualquier tipo de responsabilidades.

32.6.- Funciones y Atribuciones:

- Prestar asesoría especializada al Director de Regularización del Derecho Propietario, en el manejo de aspectos jurídicos.
- Supervisar la legalidad de los actos y contratos de la Dirección de Regularización del Derecho Propietario.
- Supervisar el cumplimiento de requisitos jurídicos para el ejercicio de las atribuciones previstas en la normativa municipal.
- Brindar capacitación a los funcionarios municipales en las disposiciones jurídicas que regulan la administración de sus funciones específicas.
- Organizar fuentes de información legal y expedir copias de los documentos jurídicos bajo su responsabilidad.
- Emitir opinión sobre proyectos, reglamentos, contratos y otros instrumentos relacionados con la gestión propia del GAMS.
- Dictaminar sobre los recursos administrativos interpuestos contra actos administrativos propios y los emitidos por sus órganos dependientes.



33. UNIDAD ORGANIZACIONAL: CHOFER

33.1.- Dependencia:

DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN DEL DERECHO PROPIETARIO

33.2.- Ejerce Supervisión:

Ninguna

33.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

33.4.- Relaciones Inter Institucionales:

Ninguna

33.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Facilitar el traslado del Director de Regularización del Derecho Propietario y mantener la unidad motorizada a su cargo en perfectas condiciones de funcionamiento de acuerdo al Reglamento Interno para el Uso de Vehículos Oficiales del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal De Sucre.

33.6.- Funciones y Atribuciones:

- Prestar servicio de traslado al Director de Regularización del Derecho Propietario de acuerdo a requerimiento del mismo.
- Presentar informes periódicos sobre el estado de funcionamiento del vehículo a su cargo a la Jefatura de Maestranza.
- Apoyar en tareas que le encomienden el Director de Regularización del Derecho Propietario.
- Acatar el sistema de rotación de personal, establecido en la Institución.
- En caso de rotación y/o vacación, entrega de vehículo bajo inventario, previa revisión técnica y en presencia del responsable de Activos Fijos.



34. UNIDAD ORGANIZACIONAL: CONSERJE

34.1.- Dependencia:

DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN DEL DERECHO PROPIETARIO

34.2.- Ejerce Supervisión:

Ninguna

34.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

34.4.- Relaciones Inter Institucionales:

Ninguna

34.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Mantener en condiciones de orden, limpieza e higiene las oficinas a su cargo y atender el servicio del Té.

34.6.- Funciones y Atribuciones:

- Atender el servicio de limpieza de las oficinas encomendadas a su cargo.
- Atender el servicio de té al Director de Regularización del Derecho Propietario, visitantes a despacho y servidores públicos de las oficinas a su cargo.
- Atender la limpieza del servicio higiénico de despacho.
- Acogerse al sistema de rotación del personal establecido.
- Realizar labores y tareas que se le asignen.
- Colaborar en el manejo de archivos de la Dirección de Regularización del Derecho Propietario.



35.- UNIDAD ORGANIZACIONAL: RESPONSABLE DE REGULARIZACION DEL DERECHO PROPIETARIO MUNICIPAL

35.1.- Dependencia:

DIRECCION DE REGULARIZACIÓN DEL DERECHO PROPIETARIO

35.2. Ejerce Supervisión:

Todo el personal Técnico, Legal, Topográfico y Secretaria de la Jefatura de Regularización del Derecho Propietario Municipal.

35.3. Relaciones Intra institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

35.4. Relaciones Inter Institucionales:

- Derechos Reales del Departamento de Chuquisaca
- Órgano Judicial
- INRA
- SIN – CHUQUISACA
- ELAPAS
- CESSA
- COTES LTDA.
- Otras relacionadas,

35.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Administrar y ejecutar la normativa municipal, referida a las áreas de dominio público, en cumplimiento al Art. 31 de la Ley Nº 482, reglamento Municipal vigente y normativa Legal conexas, para la regularización del Derecho Propietario Municipal.

35.6. Funciones y Atribuciones:

- Formular y evaluar Proyectos de Regularización del Derecho Propietario Municipal de los Distritos Urbanos.
- Realizar controles y seguimiento constante a los bienes dominio público en el municipio.
- Elaborar planes de trabajo y cronogramas de Regularización Municipal por Gestiones.
- Brindar asesoramiento Técnico sobre los procesos de Regularización Municipal en aplicación a la normativa.
- Realizar controles constantes de bienes dominio público en el Municipio.
- Y otras funciones designadas por Inmediato Superior relacionados con la identificación, delimitación y regularización de los Bienes Municipales de Dominio Publico.



36. UNIDAD ORGANIZACIONAL: SECRETARIA

36.1.- Dependencia:

RESPONSABLE DE REGULARIZACION DEL DERECHO PROPIETARIO MUNICIPAL

36.2.- Ejerce Supervisión:

Ninguna

36.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

36.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Los ciudadanos del Municipio de Sucre
- Instituciones públicas y privadas que acceden a los servicios del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre

36.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Facilitar las funciones del Responsable de Regularización del Derecho Propietario Municipal en actividades internas y externas propias del Municipio, contando con la información necesaria en el momento preciso.

36.6.- Funciones y Atribuciones:

- Transcripción de convenios, Minutas, Resoluciones Administrativas, Memorándum, Comunicaciones Internas, Oficios, Informes, etc.
- Salvaguardar y archivar cronológicamente la documentación, correspondencia, recibida y expedida de la Dirección de Patrimonio Histórico.
- Derivar oportunamente documentación a las Unidades que corresponda.
- Requerir oportunamente, suministro necesario de materiales de escritorio.
- Acatar el Sistema de Rotación de personal establecido.
- Cumplir con la normativa vigente sobre valores y patentes, al momento de realizar la recepción de trámites de ciudadanos e instituciones.



37. UNIDAD ORGANIZACIONAL: RESPONSABLE DE REGULARIZACIÓN DE BIENES DE DOMINIO PÚBLICO

37.1.- Dependencia:

DIRECCION DE REGULARIZACIÓN DEL DERECHO PROPIETARIO

37.2. Ejerce Supervisión:

- Técnico - Regularización

37.3. Relaciones Intra institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

37.4. Relaciones Inter Institucionales:

- Derechos Reales del Departamento de Chuquisaca
- Órgano Judicial
- INRA
- SIN – CHUQUISACA
- ELAPAS
- CESSA
- COTES LTDA.
- Otras relacionadas,

37.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Administrar el desarrollo armónico, sostenible y ejecutar la normativa municipal referida a los bienes de dominio público.

37.6.- Funciones y Atribuciones:

- Formular y evaluar Proyectos de dominio público
- Realizar controles constantes de bienes dominio público en el municipio.
- Definir estrategias de identificación y preservación de bienes de dominio público.



38.- UNIDAD ORGANIZACIONAL: TÉCNICO – REGULARIZACIÓN

38.1.- Dependencia:

RESPONSABLE DE REGULARIZACIÓN DE BIENES DE DOMINIO PÚBLICO

38.2.- Ejerce Supervisión:

NINGUNA

38.3.- Relaciones Intra institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

38.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Derechos Reales del Departamento de Chuquisaca
- Órgano Judicial
- SIN – CHUQUISACA
- ELAPAS
- CESSA
- COTES LTDA.
- Otras relacionadas

38.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Promover e incentivar el control de la documentación al día de las diferentes construcciones dentro del Municipio.

38.6.- Funciones Y Atribuciones:

- Brindar servicios de regularización de documentación de las diferentes construcciones dentro del Municipio.
- Brindar servicios de información de documentación pendiente de las construcciones dentro del Municipio.
- Revisar la correcta realización de loteamientos dentro del municipio.
- Revisar el cumplimiento de las Normas de las Urbanizaciones.
- Predisposición para trabajar bajo presión.



39. UNIDAD ORGANIZACIONAL: RESPONSABLE DE INVENTARIACION DE BIENES DE DOMINIO PÚBLICO

39.1.- Dependencia:

DIRECCION DE REGULARIZACIÓN DEL DERECHO PROPIETARIO

39.2. Ejerce Supervisión:

Todo el personal Técnico, Legal, Topográfico dependiente del Área de Inventariación de Bienes de Dominio Público.

39.3. Relaciones Intra institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

39.4. Relaciones Inter Institucionales:

- Derechos Reales del Departamento de Chuquisaca
- Órgano Judicial
- INRA
- SIN – CHUQUISACA
- ELAPAS
- CESSA
- COTES LTDA.
- Otras relacionadas,

39.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Coadyuvar en la Gestión del Gobierno Municipal de Sucre, con la emisión de la información documentada para la ejecución de obras, elaboración de proyectos, registro de Bienes de Dominio Público, protección, resguardo e Inventariación de la documentación Técnico – Legal en formato físico y digital que acredita el Derecho Propietario de los Bienes de Dominio Público del G.A.M.S.

39.6.- Funciones Y Atribuciones:

- Dirigir y coordinar el trabajo asignado al área de Inventariación de Bienes de Dominio Publico
- Resguardo de la Documentación Técnico y Legal Referida al Derecho Propietario a favor del G.A.M.S.
- Informes emitidos en Defensa de los Bienes Municipales de Dominio Público- instancias judiciales
- Emisión de Notas



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL

GESTIÓN 2022



- Informes Técnico-Legales
- Certificaciones de Derecho Propietario de Bienes Municipales de Dominio Publico
- Registro Público En DD.RR.
- Registro De Gravámenes Servidumbre Administrativa Área Rural
- Emisión de información en General de Productos Urbanos Aprobados, técnico-legales
- Y otras funciones designadas por Inmediato Superior relacionados con la Inventariación y el perfeccionamiento de Bienes de Dominio Público.



40. UNIDAD ORGANIZACIONAL: TÉCNICO – REGULARIZACIÓN

40.1.- Dependencia:

RESPONSABLE DE INVENTARIACION DE BIENES DE DOMINIO PÚBLICO

40.2.- Ejerce Supervisión:

NINGUNA

40.3.- Relaciones Intra institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

40.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Derechos Reales del Departamento de Chuquisaca
- Órgano Judicial
- SIN – CHUQUISACA
- ELAPAS
- CESSA
- COTES LTDA.
- Otras relacionadas

40.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Administrar la información técnica de los Bienes de Dominio Público para los fines de resguardo y precautela y documentación residente y generada en el Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

40.6.- Funciones Y Atribuciones:

- Brindar servicios de Información Técnico de Bienes de Dominio Público.
- Certificación de Corrección de Datos Ley N° 247 y sus modificatorias
- Digitalización De Documentos Del Área De Inventariación
- Graficación de productos Urbanos Aprobados, Digitalizados en la Geodatabase DRDP – ARCGIS.
- Y otras funciones designadas por Inmediato Superior.



41. UNIDAD ORGANIZACIONAL: RESPONSABLE DE REGULARIZACIÓN DEL DERECHO PROPIETARIO URBANO

41.1.- Dependencia:

DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN DEL DERECHO PROPIETARIO

41.2.- Ejerce Supervisión:

Topo el personal Técnico, Legal, Topográfico y Secretaria de la Jefatura de Regularización del Derecho Propietario Urbano.

41.3.- Relaciones Intra institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

41.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Derechos Reales del Departamento de Chuquisaca
- Órgano Judicial
- SIN – CHUQUISACA
- ELAPAS
- CESSA
- COTES LTDA.
- Otras relacionadas,

41.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Administrar y ejecutar la normativa municipal, referida a la Regularización de Asentamientos Humanos Irregulares en cumplimiento a la Ley N° 247, sus modificatorias y disposiciones conexas, para la Regularización del Derecho Propietario Urbano.

41.6.- Funciones y Atribuciones:

- Coadyuvar en el trámite de Inscripción de todas las superficies destinadas dominio público en la Oficina de Derechos Reales.
- Elaborar planes de trabajo para la socialización de la normativa vigente.
- Formular y evaluar Proyectos de Regularización del Derecho Propietario Urbano enmarcados en la normativa legal vigente excepcional.
- Elaborar planes de trabajo y cronogramas de Regularización Urbano.
- Brindar asesoramiento Técnico sobre los procesos de Regularización de Asentamientos Humanos Irregulares en aplicación a la normativa.
- Y otras funciones designadas por Inmediato Superior relacionados con la Regularización de Asentamientos Humanos Irregular.
- Realizar otras funciones designadas por su inmediato superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2022



42. UNIDAD ORGANIZACIONAL: SECRETARIA

42.1.- Dependencia:

RESPONSABLE DE REGULARIZACIÓN DEL DERECHO PROPIETARIO URBANO

42.2.- Ejerce Supervisión:

Ninguna

42.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

42.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Los ciudadanos del Municipio de Sucre
- Instituciones públicas y privadas que acceden a los servicios del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre

42.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Facilitar las funciones del Responsable de Regularización del Derecho Propietario Urbano en actividades internas y externas propias del Municipio, contando con la información necesaria en el momento preciso.

42.6.- Funciones y Atribuciones:

- Transcripción de convenios, Minutas, Resoluciones Administrativas, Memorándum, Comunicaciones Internas, Oficios, Informes, etc.
- Salvaguardar y archivar cronológicamente la documentación, correspondencia, recibida y expedida de la Dirección de Patrimonio Histórico.
- Derivar oportunamente documentación a las Unidades que corresponda.
- Requerir oportunamente, suministro necesario de materiales de escritorio.
- Acatar el Sistema de Rotación de personal establecido.
- Cumplir con la normativa vigente sobre valores y patentes, al momento de realizar la recepción de trámites de ciudadanos e instituciones.



43.- UNIDAD ORGANIZACIONAL: TÉCNICO – REGULARIZACIÓN

43.1.- Dependencia:

RESPONSABLE DE REGULARIZACIÓN DEL DERECHO PROPIETARIO URBANO

43.2.- Ejerce Supervisión:

NINGUNA

43.3.- Relaciones Intra institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

43.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Derechos Reales del Departamento de Chuquisaca
- Órgano Judicial
- SIN – CHUQUISACA
- ELAPAS
- CESSA
- COTES LTDA.
- Otras relacionadas

43.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Elaborar Proyectos de Regularización Técnica de Asentamientos Humanos Irregulares en el marco de la Ley N° 247, sus modificatorias y disposiciones conexas.

43.6.- Funciones Y Atribuciones:

- Elaborar Proyectos de Regularización de Derecho Propietario Urbano, de calidad conforme a normativa vigente en forma digital e impresa, que contemple toda la información técnica suficiente y necesaria para su aprobación, en tiempo oportuno.
- Realizar Informes Técnicos, de acuerdo a solicitudes, sobre los proyectos asignados.
- Coadyuvar en el proceso de inventariado de superficies de bienes de dominio público, producto de aquellos saneados por Ley, Loteamientos y Regularizaciones Masivas aprobadas, graficando el resultado en planos resúmenes por Distrito.
- Realizar informes y trabajos en otras unidades de acuerdo a comunicación interna u orden de instancias superiores.
- Otras actividades que su inmediato superior le asigne