



GOBIERNO AUTÓNOMO  
MUNICIPAL DE SUCRE

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



# GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL  
GESTIÓN 2024



## 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 (PEI) y el Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI).

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:

- a) Constitución Política del Estado Plurinacional de 7 de febrero de 2009.
- b) Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 “Administración y Control Gubernamental – SAFCO”.
- c) Ley N° 031 de 19 de julio de 2010 “Ley Marco de Autonomías y Descentralización Andrés Ibáñez”.
- d) Ley N° 482 de 9 de enero de 2014 “Ley de Gobiernos Autónomos Municipales”.
- e) Ley General del Trabajo de 8 de diciembre de 1942
- f) Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999 “Estatuto del Funcionario Público”.
- g) Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- h) Decreto Supremo N° 26237 de Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



- i) Resolución Suprema Nº 217055 de 20 de mayo de 1997 “Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa”.
- j) Decreto Edil Nº 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.
- k) Decreto Edil Nº 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.
- l) Decreto Edil Nº 23/20 del 30 de octubre de 2020 que aprueba el Reglamento Interno de Personal del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
- m) Decreto Municipal Nº 72/2023, de 18 de julio de 2023, que aprueba la Estructura Organizativa del Órgano ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
- n) Decreto Edil Nº 157/23 del 19 de octubre de 2023 que aprueba las Modificaciones al Reglamento Interno de Personal del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

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

La Ley Nº 031 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Báñez”, 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:
  - a) Concretar el carácter plurinacional y autónomo del Estado en su estructura organizativa territorial.
  - b) 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.
  - c) Garantizar el bienestar social y la seguridad de la población boliviana.
  - d) Reafirmar y consolidar la unidad del País, respetando la diversidad cultural.
  - e) 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.
  - f) Mantener, fomentar, defender y difundir los valores culturales, históricos, éticos y cívicos de las personas, naciones, pueblos y las comunidades en su jurisdicción.
  - g) 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.
  - h) 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,



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



respetando su diversidad, sin discriminación y explotación, con plena justicia social y promoviendo la descolonización.

- i) 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 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

##### I. 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.

##### II. 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 2024



#### **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.

## **6. OBJETIVOS ESPECIFICOS DEL MANUAL**

El Manual de Organización y Funciones tiene como objetivos:

- a)** 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.
- b)** 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.
- c)** 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.



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



## 7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

De conformidad a lo establecido por el artículo 4, párrafo I y II de la Ley Nº 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.

### 7.1. NIVELES JERÁRQUICOS

La estructura organizacional del Órgano Ejecutivo está conformada por los siguientes niveles jerárquicos:

#### a) 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 Nº 482.

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

#### c) 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.

#### d) 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.

### 7.2. CARACTERIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL

La administración de las unidades organizacionales del Órgano Ejecutivo Municipal, se caracteriza de la siguiente manera:

#### a) Centralizada

Operan como unidades organizacionales dependientes del Órgano Ejecutivo Municipal, bajo un mando unificado y directo, con presupuesto y administración centralizada.

#### b) Desconcentrada

Operan como unidades organizacionales dependientes del Órgano Ejecutivo Municipal, tienen autonomía de gestión administrativa e independencia de funcionamiento operativo. No cuentan con patrimonio, ni Directorio, ni Personería Jurídica propia.



# GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

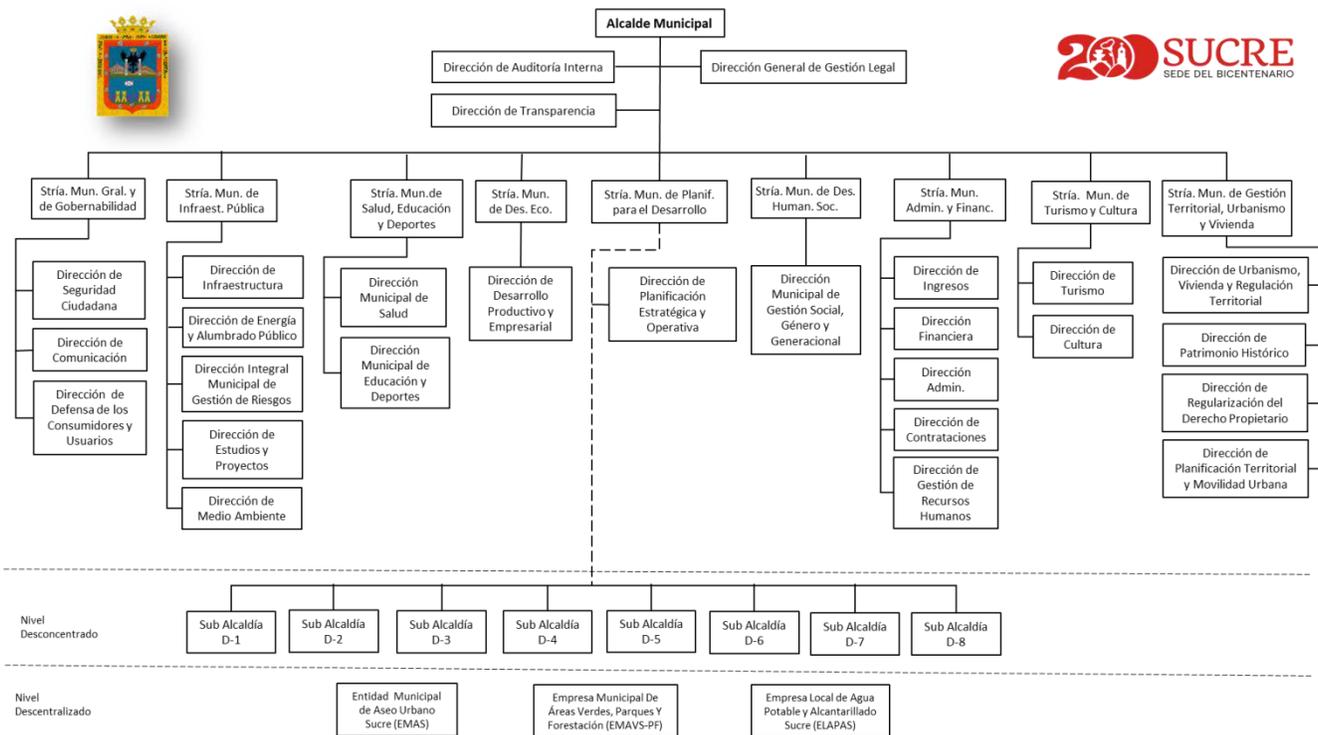
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



### c) Descentralizada

Operan de manera autónoma y sectorial, se encuentran bajo tuición del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, a través de los Directorios, su Presidencia es ejercida por el Alcalde Municipal o su representante expresamente designado, tienen Personería Jurídica y se encuentra conformado por las entidades y empresas públicas municipales.

### 7.3. ORGANIGRAMA DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE



### 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.



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



- 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.



**DESPACHO  
MUNICIPAL**



# GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



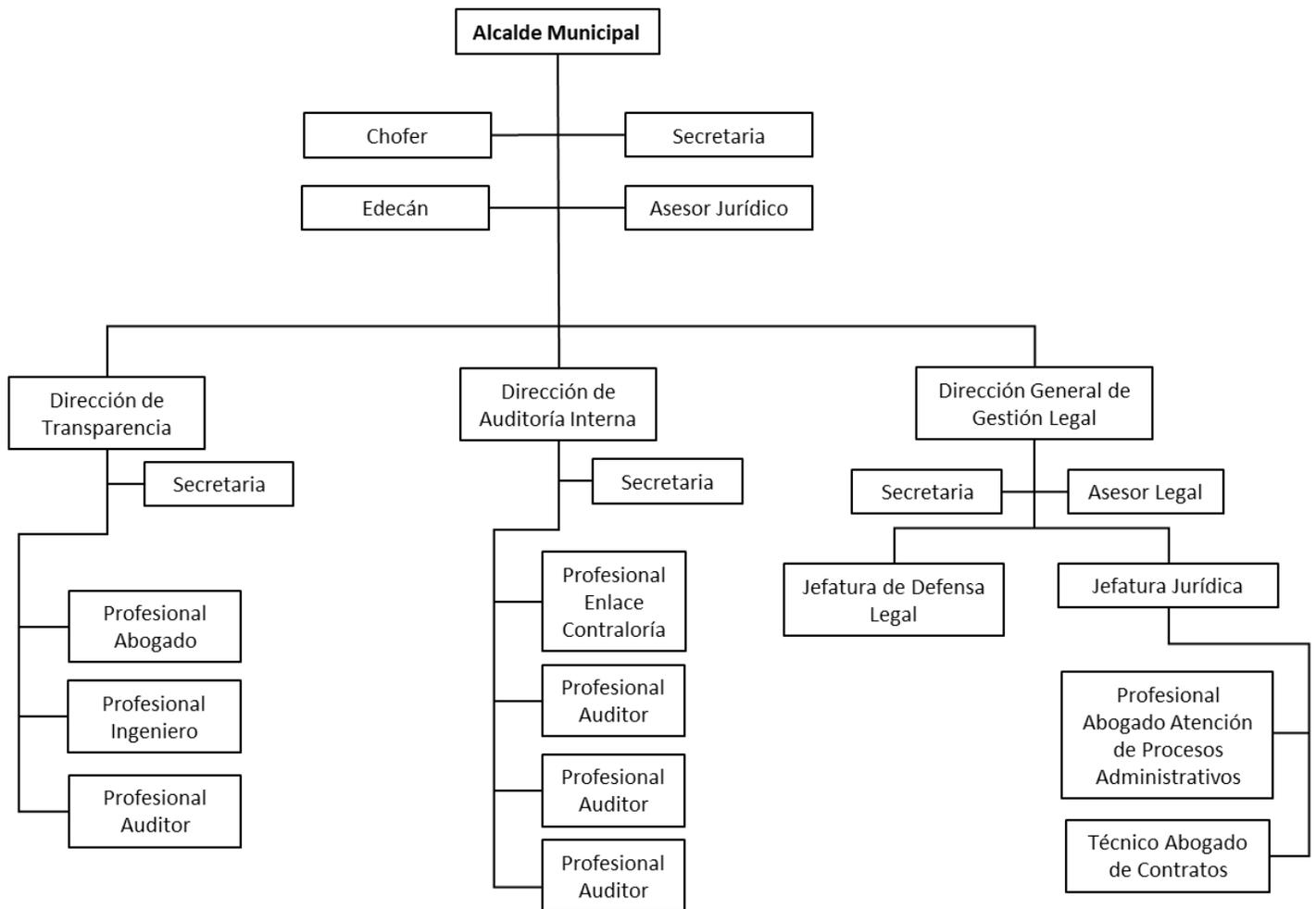
### INDICE

<b>I. ORGANIGRAMA. -</b> .....	2
<b>II. DESCRIPCION DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES Y SUS DEPENDENCIAS. -</b> .....	3
<b>1. UNIDAD ORGANIZACIONAL: DESPACHO</b> .....	3
<b>1.1 NOMBRE DEL PUESTO: ASESOR JURIDICO</b> .....	6
<b>1.2 NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA</b> .....	7
<b>1.3 NOMBRE DEL PUESTO: CHOFER</b> .....	7
<b>1.4 NOMBRE DEL PUESTO: EDECAN</b> .....	8
<b>2. UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCION DE TRANSPARENCIA</b> .....	10
<b>2.1. NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA</b> .....	11
<b>2.2. NOMBRE DEL PUESTO: PROFESIONAL ABOGADO</b> .....	12
<b>2.3. NOMBRE DEL PUESTO: PROFESIONAL INGENIERO</b> .....	13
<b>2.4. NOMBRE DEL PUESTO: PROFESIONAL AUDITOR</b> .....	13
<b>3. UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA</b> .....	15
<b>3.1. NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA</b> .....	16
<b>3.2. NOMBRE DEL PUESTO: PROFESIONAL ENLACE CONTRALORÍA</b> .....	17
<b>3.3. NOMBRE DEL PUESTO: PROFESIONAL AUDITOR</b> .....	18
<b>4. UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCION GENERAL DE GESTIÓN LEGAL</b> .....	19
<b>4.1. NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA</b> .....	20
<b>4.2. NOMBRE DEL PUESTO: ASESOR LEGAL</b> .....	21
<b>5. UNIDAD ORGANIZACIONAL: JEFATURA JURIDICA</b> .....	22
<b>5.1. NOMBRE DEL PUESTO: PROFESIONAL ABOGADO ATENCIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS.</b> .....	23
<b>5.2. NOMBRE DEL PUESTO: TECNICO ABOGADO DE CONTRATOS</b> .....	23
<b>6. UNIDAD ORGANIZACIONAL: JEFATURA DE DEFENSA LEGAL</b> .....	25



I. 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 2024



### II. DESCRIPCIÓN DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES Y SUS DEPENDENCIAS. –

<b>1. UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	DESPACHO
<b>a) NOMBRE DEL PUESTO</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>b) DEPENDENCIA</b>	Ninguna
<b>c) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asesor Jurídico</li><li>2. Secretaria</li><li>3. Chofer</li><li>4. Edecán</li><li>5. Dirección General de Gestión Legal</li><li>6. Dirección de Auditoría Interna</li><li>7. Dirección de Transparencia</li><li>8. Secretaria Municipal General y de Gobernabilidad</li><li>9. Secretaria Municipal de Planificación para el Desarrollo</li><li>10. Sub Alcaldes Distritales 1,2,3,4,5,6,7 y 8</li><li>11. Secretaria Municipal Administrativa y Financiera</li><li>12. Secretaria Municipal de Infraestructura Pública</li><li>13. Secretaria Municipal de Desarrollo Económico</li><li>14. Secretaria Municipal de Turismo y Cultura</li><li>15. Secretaria Municipal de Desarrollo Humano y Social</li><li>16. Secretaria Municipal de Salud, Educación y Deportes</li><li>17. Secretaria Municipal de Gestión Territorial, Urbanismo y Vivienda</li></ol>
<b>d) RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES</b>	Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
<b>e) RELACIONES INTER INSTITUCIONALES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asamblea Legislativa Plurinacional</li><li>2. Órgano Legislativo Municipal</li><li>3. Órgano Judicial</li><li>4. Órgano Electoral Plurinacional</li><li>5. Procurador General del Estado</li><li>6. Contraloría General del Estado</li><li>7. Gobiernos Autónomos Departamentales</li><li>8. Gobiernos Autónomos Municipales</li><li>9. Fuerzas Armadas del Estado Plurinacional y Policía Boliviana</li><li>10. Entidades de Financiamiento Internas y Externas</li><li>11. Organizaciones de Control Social</li><li>12. Empresas Públicas y Privadas</li></ol>



13. Otras Entidades Internacionales, comunitarias y de cooperación internacional
14. Sociedad Civil Organizada
15. Personas naturales y jurídicas
16. Otras entidades relacionadas con la gestión municipal

**f) OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL**

Formular políticas y estrategias orientadas a asegurar una gestión municipal eficiente y transparente que promueva el desarrollo del municipio de Sucre, 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.

**g) ATRIBUCIONES Y FUNCIONES**

1. Representar al Gobierno Autónomo Municipal de Sucre ante instancias nacionales e internacionales;
2. 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;
3. 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;
4. Presentar Proyectos de Leyes Municipales, Ordenanzas Municipales y Resoluciones Municipales al Concejo Municipal;
5. Promulgar las Leyes Municipales sancionadas por el Concejo Municipal en los plazos establecidos;
6. Emitir Decretos y Resoluciones Municipales conjuntamente con las Secretarías Municipales cuando corresponda y elevar a conocimiento del Concejo Municipal;
7. Formular y ejecutar políticas públicas del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre;
8. 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;
9. 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;
10. Dirigir la Gestión Pública Municipal;
11. Coordinar y supervisar las actividades del Órgano Ejecutivo Municipal;
12. Administrar y controlar el equipamiento, mantenimiento y mejoramiento de los bienes de dominio público transferidos por el Gobierno Central al Municipio;



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



13. 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;
14. 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;
15. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación o supresión de impuestos que son de dominio exclusivo de los Gobiernos Autónomos Municipales;
16. 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;
17. 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;
18. 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;
19. 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;
20. Proponer al Concejo Municipal la creación de Distritos Municipales, de conformidad con la respectiva Ley Municipal;
21. Resolver los recursos administrativos, conforme a normativa vigente;
22. 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;
23. Presentar al Concejo Municipal, la propuesta de reasignación de uso de suelos;
24. Suscribir convenios y contratos;
25. 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;
26. Presentar al Concejo Municipal, el Proyecto de Ley de disposición de los bienes municipales de su patrimonio;
27. 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;
28. 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;
29. Solicitar al Concejo Municipal licencia por ausencia temporal para la designación del Alcalde Municipal Suplente, de conformidad con el procedimiento establecido



# GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



por el Reglamento General del Concejo Municipal;

30. Informar por escrito a las Organizaciones de Control Social, sobre el manejo de recursos y movimientos económicos del GAMS.
31. 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;.
32. Planificar y promover el desarrollo humano en su jurisdicción;
33. Promover iniciativas para convocatorias de consultas y referendos municipales en las materias de su competencia;
34. Promover el empleo y mejoramiento de las condiciones laborales de los servidores públicos municipales, en el marco de las políticas nacionales.
35. Otras conferidas por la normativa legal vigente.

<b>1.1 NOMBRE DEL PUESTO</b>	ASESOR JURIDICO
<b>a) DEPENDENCIA</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	Ninguna
<b>c) FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Prestar asesoría legal al Alcalde Municipal en el manejo de aspectos jurídicos.</li><li>2. Coordinar de manera permanente con los Secretarios Municipales y Directores con el objeto de obtener un flujo racional y real de la información que permita un adecuado asesoramiento a la Máxima Autoridad Ejecutiva.</li><li>3. Supervisar el trabajo realizado por los abogados dependientes de Dirección General de Gestión Legal (Contratos, Convenios, elaboración de diferentes informes legales, criterios legales, etc.).</li><li>4. Supervisar el cumplimiento de requisitos jurídicos para el ejercicio de las atribuciones previstas en la normativa municipal.</li><li>5. Emitir opinión e informe en caso amerite sobre proyectos, reglamentos, contratos y otros instrumentos legales relacionados con la gestión propia del GAMS.</li><li>6. Dirigir el asesoramiento técnico jurídico en todos los ámbitos del que hacer institucional.</li><li>7. Otras asignadas por el Alcalde Municipal.</li></ol>



# GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



<b>1.2 NOMBRE DEL PUESTO</b>	SECRETARIA
<b>a) DEPENDENCIA</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	Ninguna
<b>c) FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Brindar a toda persona y/o usuario una atención cálida, eficaz y oportuna</li><li>2. Brindar al usuario la información completa respecto a los requisitos necesarios para efectuar un determinado trámite en las distintas unidades del Gobierno Municipal.</li><li>3. Recepcionar y registrar las solicitudes de trámites administrativos que llegan al Gobierno Municipal de los diferentes sectores sociales, empresas e instituciones públicas privadas en general.</li><li>4. Entregar al solicitante la copia respectiva para el seguimiento de su trámite, con todos los datos correctamente llenados (sello de recepción, hora, fecha, nombre y cargo de la o el recepcionista).</li><li>5. Redactar cartas, notas, informes, invitaciones, memorándums y otros documentos ediles a requerimiento del Alcalde y Despacho Municipal.</li><li>6. Archivar cronológicamente la documentación recibida y expedida de Despacho Municipal.</li><li>7. Llevar de manera ordenada la agenda del Sr. Alcalde en coordinación con el Secretario Municipal General y de Gobernabilidad.</li><li>8. Proponer, desarrollar e implementar procedimientos ágiles para cada proceso o trámite para mejorar el servicio a los solicitantes.</li><li>9. Manejar caja chica de acuerdo a normas y procedimientos vigentes establecidos.</li><li>10. Requerir oportunamente, el suministro necesario de materiales de escritorio.</li><li>11. Cumplir las funciones de servidor público en los más altos estándares de ética personal bajo los principios de eficacia, eficiencia, transparencia, responsabilidad y capacidad administrativa.</li><li>12. Cumplir el Reglamento Interno de Personal.</li><li>13. Acatar el sistema de rotación de personal, establecido en la Institución.</li><li>14. Otras asignadas por el Alcalde Municipal.</li></ol>

<b>1.3 NOMBRE DEL PUESTO</b>	CHOFER
<b>a) DEPENDENCIA</b>	ALCALDE MUNICIPAL



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>
Ninguna
<b>c) FUNCIONES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Prestar servicio de traslado al Alcalde y/o Alcaldesa Municipal de acuerdo a requerimiento del mismo.</li><li>2. Desempeñar las funciones de servidor público en los más altos estándares de ética personal bajo los principios de eficacia, eficiencia, transparencia, responsabilidad y capacidad administrativa.</li><li>3. Mantener el vehículo oficial de la Máxima Autoridad Ejecutiva Municipal limpia, ordenada y en perfecto estado de funcionamiento.</li><li>4. Presentar informes periódicos sobre el estado de funcionamiento del vehículo a su cargo a la Jefatura de Maestranza.</li><li>5. Realizar el mantenimiento preventivo y rutinario del vehículo de la Máxima Autoridad Ejecutiva Municipal.</li><li>6. Presentar informes, cuando corresponda, de viajes sean al interior del municipio, en el departamento, interdepartamentales y viajes al exterior del país a la MAE.</li><li>7. Llevar el registro de cargado de combustibles y lubricantes del vehículo oficial que está a su cargo</li><li>8. Llevar el registro de las distancias recorridas que registra el tablero del vehículo oficial que esta su cargo.</li><li>9. Apoyar en tareas que le encomienden el Alcalde y/o Alcaldesa Municipal.</li><li>10. Contar con la orden del Alcalde Municipal y/o Jefe de Maestranza más la orden de circulación para hacer uso del vehículo oficial los días feriados y fines de semana.</li><li>11. Cumplir el Reglamento Interno de Personal.</li><li>12. Acatar el sistema de rotación de personal, establecido en la Institución.</li><li>13. Otras asignadas por el Alcalde Municipal.</li></ol>

<b>1.4 NOMBRE DEL PUESTO</b>	EDECAN
<b>a) DEPENDENCIA</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	Ninguna
<b>c) FUNCIONES</b>	



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



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



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



<b>2. UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	DIRECCION DE TRANSPARENCIA
<b>a) NOMBRE DEL PUESTO</b>	DIRECTOR DE TRANSPARENCIA
<b>b) DEPENDENCIA</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>c) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Secretaria</li><li>2. Profesional Abogado</li><li>3. Profesional Ingeniero</li><li>4. Profesional Auditor</li></ol>
<b>d) RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES</b>	Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
<b>e) RELACIONES INTER INSTITUCIONALES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción.</li><li>2. Órgano Judicial.</li><li>3. Defensor del Pueblo.</li><li>4. Consejo Ciudadano de Planificación, Ética y Transparencia.</li><li>5. Ministerio Público.</li><li>6. Policía Boliviana y todas sus reparticiones.</li><li>7. Organizaciones de Participación y Control Social.</li><li>8. Organizaciones de la Sociedad Civil.</li><li>9. Organismos, programas y proyectos de Cooperación Internacional.</li><li>10. Otras Entidades llamadas por Ley.</li></ol>
<b>f) OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	Desarrollar acciones preventivas que permitan generar prácticas sostenibles en el programa de transparencia (Ética pública, rendición pública de cuentas, control social y acceso a la información); asimismo adoptar acciones correctivas para la lucha contra la corrupción en el ejercicio de la función pública, en el estricto cumplimiento a las leyes en vigencia.
<b>g) FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Promover e implementar planes, programas, proyectos y acciones de transparencia y lucha contra la corrupción.</li><li>2. Gestionar denuncias por posibles actos de corrupción, cuando se advierta la existencia de elementos que permitan identificar posible responsabilidad penal, denunciar ante el Ministerio Público y remitir copia de la denuncia a la Máxima Autoridad Ejecutiva.</li><li>3. Proponer a la Máxima Autoridad Ejecutiva, la aprobación de reglamentos, manuales, guías e instructivos, en materias referidas a sus funciones.</li></ol>



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



4. 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.
5. Gestionar denuncias de negativa e injustificada de acceso a la información dentro de las Unidades del GAMS, en el marco de la Ley N° 974.
6. Gestionar denuncias por posibles irregularidades o falsedad de títulos, certificados académicos o profesionales de servidoras, servidores ex servidoras o servidores públicos del GAMS.
7. Realizar seguimiento y monitoreo a los procesos administrativos y judiciales que emerjan de la gestión de denuncias efectuadas.
8. Realizar seguimiento y monitoreo de los procesos en los que se pretenda recuperar fondos o bienes del estado sustraídos por actos de corrupción.
9. 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.
10. Denunciar 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.
11. 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.
12. Otras que se encuentran enmarcadas en el Parágrafo I del Artículo 10 de la Ley N° 974.

<b>2.1. NOMBRE DEL PUESTO</b>	SECRETARIA
<b>a) DEPENDENCIA</b>	DIRECCION DE TRANSPARENCIA
<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	Ninguna
<b>c) FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Brindar a toda persona y/o usuario una atención cálida, eficaz y oportuna</li><li>2. Brindar al usuario la información completa respecto a los requisitos necesarios para efectuar un determinado trámite en las distintas áreas de la Dirección de Transparencia.</li><li>3. Recepcionar y registrar las solicitudes de trámites administrativos que llegan a la Dirección de Transparencia de los diferentes sectores sociales, empresas e instituciones públicas privadas en general.</li></ol>



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



4. Entregar al solicitante la copia respectiva para el seguimiento de su trámite, con todos los datos correctamente llenados (sello de recepción, hora, fecha, nombre y cargo de la o el recepcionista).
5. Redactar cartas, notas, informes, invitaciones, memorándums y otros documentos ediles a requerimiento de la Dirección de Transparencia.
6. Archivar cronológicamente la documentación recibida y expedida de la Dirección de Transparencia.
7. Apoyar en el trabajo diario a los servidores públicos de la Dirección de Transparencia, en lo concerniente a actividades de carácter organizacional y administrativo.
8. Manejar caja chica de acuerdo a normas y procedimientos vigentes establecidos.
9. Requerir oportunamente, el suministro necesario de materiales de escritorio.
10. Cumplir las funciones de servidor público en los más altos estándares de ética personal bajo los principios de eficacia, eficiencia, transparencia, responsabilidad y capacidad administrativa.
11. Cumplir el Reglamento Interno de Personal.
12. Acatar el sistema de rotación de personal, establecido en la Institución.
13. Otras asignadas por el Director de Transparencia.

<b>2.2. NOMBRE DEL PUESTO</b>	PROFESIONAL ABOGADO
<b>a) DEPENDENCIA</b>	DIRECCION DE TRANSPARENCIA
<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	Ninguna
<b>c) FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asumir como Director interino, en caso de ausencia o impedimento del titular.</li><li>2. Remitir de oficio o a solicitud de parte cuando corresponda, un informe detallado y fundamentado al Director o Directora de la Dirección de Transparencia, señalando la existencia o no de indicios de responsabilidad Administrativa, Civil o Penal.</li><li>3. Realizar una labor coordinada de asesoramiento legal, con el Auditor e Ingeniero Civil, de la Dirección de Transparencia para elaborar los informes técnico-legales cuando corresponda.</li><li>4. 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.</li><li>5. Otras que le sean asignadas por el Director de Transparencia.</li></ol>



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



<b>2.3. NOMBRE DEL PUESTO</b>	PROFESIONAL INGENIERO
<b>a) DEPENDENCIA</b>	
DIRECCION DE TRANSPARENCIA	
<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	
Ninguna	
<b>c) FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. 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.</li><li>2. Remitir de oficio o a solicitud de parte, en caso de detectar posibles hechos de corrupción, un informe detallado y fundamentado al Director o Directora de la Dirección de Transparencia.</li><li>3. Realizar una labor coordinada de asesoramiento técnico, con el Auditor o Abogado, de la Dirección de Transparencia para elaborar los informes técnico-legales cuando corresponda.</li><li>4. Otras que le sean asignadas por el Director de Transparencia.</li></ol>	

<b>2.4. NOMBRE DEL PUESTO</b>	PROFESIONAL AUDITOR
<b>a) DEPENDENCIA</b>	
DIRECCION DE TRANSPARENCIA	
<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	
Ninguna	
<b>c) FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asumir como Director interino, en caso de ausencia o impedimento del titular.</li><li>2. 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 debiendo realizar las evaluaciones financieras y económicas necesarias, en el marco de la competencia de la Dirección.</li><li>3. 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.</li></ol>	



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



4. 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.
5. 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.
6. Realizar una labor coordinada con el Abogado y el Ingeniero Civil, de la Dirección de Transparencia para elaborar los informes técnico-legales cuando corresponda.
7. 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 2024



<b>3. UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA
<b>a) NOMBRE DEL PUESTO</b>	DIRECTOR DE AUDITORIA INTERNA
<b>b) DEPENDENCIA</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>c) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Secretaria</li><li>2. Profesional Enlace Contraloría</li><li>3. Profesional Auditor</li></ol>
<b>d) RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES</b>	Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
<b>e) RELACIONES INTER INSTITUCIONALES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Contraloría General del Estado.</li><li>2. Procuraría General del Estado</li><li>3. Otras Instituciones Relacionadas.</li></ol>
<b>f) OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	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 y la eficiencia de las operaciones, quedando prohibido por su naturaleza de participar en ninguna otra operación, control previo, ni actividad administrativa
<b>g) FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 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.</li><li>2. Verificar el eficiente funcionamiento de los sistemas de control previo, que aseguren transacciones y uso adecuados de los recursos insumidos en las operaciones institucionales.</li><li>3. Constatar la aplicación de procedimientos administrativos y operativos enmarcados en disposiciones legales y normas internas vigentes.</li><li>4. Establecer las políticas aplicables a las actividades de auditoría interna y dirigir sus funciones técnicas y administrativas.</li><li>5. 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.</li><li>6. 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.</li></ol>



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



7. 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.
8. Coordinar las actividades de auditoría interna con la Contraloría General del Estado a fin de evitar duplicidad de esfuerzos y desperdicio de recursos.
9. Conducir exámenes especiales requeridos por el nivel ejecutivo del GAMS, que incluyen revisiones a entidades y personas que tienen relación con la institución.
10. 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.
11. Revisar, aprobar y autorizar la emisión de los informes sobre los resultados de los exámenes de auditoría.
12. Brindar a los funcionarios del GAMS programas de capacitación sobre control interno.

<b>3.1. NOMBRE DEL PUESTO</b>	SECRETARIA
<b>a) DEPENDENCIA</b>	DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA
<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	Ninguna
<b>c) FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Brindar a toda persona y/o usuario una atención cálida, eficaz y oportuna</li><li>2. Brindar al usuario la información completa respecto a los requisitos necesarios para efectuar un determinado trámite en las distintas áreas de la Dirección de Auditoría Interna.</li><li>3. Recepcionar y registrar las solicitudes de trámites administrativos que llegan a la Dirección de Auditoría Interna de los diferentes sectores sociales, empresas e instituciones públicas privadas en general.</li><li>4. Entregar al solicitante la copia respectiva para el seguimiento de su trámite, con todos los datos correctamente llenados (sello de recepción, hora, fecha, nombre y cargo de la o el recepcionista).</li><li>5. Redactar cartas, notas, informes, invitaciones, memorándums y otros documentos ediles a requerimiento de la Dirección de Auditoría Interna.</li><li>6. Archivar cronológicamente la documentación recibida y expedida de la Dirección de Auditoría Interna.</li><li>7. Apoyar en el trabajo diario a los servidores públicos de la Dirección de Auditoría Interna, en lo concerniente a actividades de carácter organizacional y administrativo.</li><li>8. Manejar caja chica de acuerdo a normas y procedimientos vigentes establecidos.</li><li>9. Requerir oportunamente, el suministro necesario de materiales de escritorio.</li></ol>



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



10. Cumplir las funciones de servidor público en los más altos estándares de ética personal bajo los principios de eficacia, eficiencia, transparencia, responsabilidad y capacidad administrativa.
11. Cumplir el Reglamento Interno de Personal.
12. Acatar el sistema de rotación de personal, establecido en la Institución.
13. Otras asignadas por el Director de Auditoría Interna.

<b>3.2. NOMBRE DEL PUESTO</b>	PROFESIONAL ENLACE CONTRALORÍA
<b>a) DEPENDENCIA</b>	DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA
<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	Ninguna
<b>c) FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Gestionar y coordinar con todas las unidades el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Dirección de Auditoría Interna y la Contraloría General del Estado.</li><li>2. Mantener adecuados canales de comunicación con los personeros de la Contraloría General del Estado.</li><li>3. Emitir informes a la Contraloría General del Estado, según sea requerido por esta instancia estatal.</li><li>4. Elaborar los formatos 1 y 2 de aceptación y cronograma de implantación, referidos a las recomendaciones de control interno de los informes emitidos por la Dirección de Auditoría Interna y la Contraloría General del Estado.</li><li>5. Elaborar y actualizar permanentemente la base de datos sobre la implantación de recomendaciones del GAMS, para su posterior remisión a la Contraloría General del Estado.</li><li>6. Generar las carpetas que contengan la documentación necesaria de forma ordenada y cronológica, correspondientes a los informes de auditoría interna y contraloría por separado, así como resguardarlos y custodiarlos eficiente y responsablemente.</li><li>7. Llevar adelante un control sistematizado del vencimiento y cumplimiento de los plazos para la remisión y presentación de descargos por las unidades de las diferentes auditorías emanadas.</li><li>8. Participar en los procesos de capacitación en los temas relacionados a los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.</li><li>9. Coadyuvar y apoyar técnicamente en la definición de políticas, criterios y normas de Control Gubernamental y de Supervisión del GAMS.</li><li>10. Emitir informes sobre los resultados de las auditorías, evaluaciones técnicas, seguimientos a la implantación de las recomendaciones y relevamientos de información ejecutados, a requerimiento del Director de Auditoría Interna.</li></ol>



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



11. Otras que le sean asignadas por el Director de Auditoría Interna.

<b>3.3. NOMBRE DEL PUESTO</b>	PROFESIONAL AUDITOR
<b>a) DEPENDENCIA</b>	
	DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA
<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	
	Ninguna
<b>c) FUNCIONES</b>	
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejecutar las labores asignadas en cumplimiento a las Normas de Auditoría Gubernamental, aplicando procedimientos y técnicas de acuerdo a las circunstancias.</li><li>2. Tener conocimiento entre otros, de los antecedentes objetivos, riesgos de control, inherentes y procedimientos de Auditoría para la ejecución de los trabajos.</li><li>3. Preparar cuestionarios de control interno y programas de trabajo de áreas a ser examinados.</li><li>4. 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.</li><li>5. Examinar e interpretar los Estados Financieros de acuerdo a los procedimientos de Auditoría Interna.</li><li>6. Redactar el informe de Auditoría, asumiendo responsabilidad profesional y funcionaría.</li><li>7. 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.</li><li>8. Otras asignadas por el Director de Auditoría Interna.</li></ol>



# GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



<b>4. UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	DIRECCION GENERAL DE GESTIÓN LEGAL
<b>a) NOMBRE DEL PUESTO</b>	DIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN LEGAL
<b>b) DEPENDENCIA</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>c) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Secretaria</li><li>2. Asesor Legal</li><li>3. Jefatura Jurídica</li><li>4. Jefatura de Defensa Legal</li></ol>
<b>d) RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES</b>	Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
<b>e) RELACIONES INTER INSTITUCIONALES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Órgano Judicial y sus dependencias</li><li>2. Tribunal Constitucional Plurinacional</li><li>3. Procurador General del Estado</li><li>4. Contraloría General del Estado</li><li>5. Defensor del Pueblo</li><li>6. Ministerio Público</li><li>7. Policía Nacional y sus dependencias.</li><li>8. Instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales, departamentales y locales de desarrollo y de prestación de servicios.</li><li>9. Organizaciones sociales nacionales, departamentales y locales</li><li>10. Los ciudadanos del Municipio de Sucre.</li><li>11. Otras Instituciones Relacionadas conforme a normativa vigente.</li></ol>
<b>f) OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	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.
<b>g) FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Prestar asesoramiento legal y jurídico al Alcalde Municipal y a las áreas organizacionales que no cuenten con abogado;</li><li>2. Asesorar en la elaboración de resoluciones de recursos planteados ante el Alcalde Municipal en procesos administrativos.</li><li>3. Revisar anteproyectos de ley, proyectos de resoluciones municipales, contratos, convenios u otros documentos a ser suscritos por el Alcalde Municipal;</li></ol>



# GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



4. Verificar la aplicación correcta de las normas jurídicas, en los procesos de expropiación, de Limitaciones Administrativas y Servidumbre de la Propiedad, y patrimonio municipal.
5. Efectuar el visto bueno en la emisión de informes legales en atención a solicitudes de las instancias organizacionales del GAMS.
6. Dirigir 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;
7. Realizar el seguimiento en la presentación de reportes sobre los procesos judiciales ante la Contraloría General del Estado;
8. Patrocinar o asesorar en acciones de defensa constitucionales;
9. Promover, defender y precautelar los intereses del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre en coordinación con las instancias correspondientes.
10. 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;
11. Otras asignadas por el Alcalde Municipal.

<b>4.1. NOMBRE DEL PUESTO</b>	SECRETARIA
<b>a) DEPENDENCIA</b>	DIRECCION GENERAL DE GESTIÓN LEGAL
<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	Ninguna
<b>c) FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Brindar a toda persona y/o usuario una atención cálida, eficaz y oportuna</li><li>2. Brindar al usuario la información completa respecto a los requisitos necesarios para efectuar un determinado trámite en las distintas áreas de la Dirección General de Gestión Legal.</li><li>3. Recepcionar y registrar las solicitudes de trámites administrativos que llegan a la Dirección General de Gestión Legal de los diferentes sectores sociales, empresas e instituciones públicas privadas en general.</li><li>4. Entregar al solicitante la copia respectiva para el seguimiento de su trámite, con todos los datos correctamente llenados (sello de recepción, hora, fecha, nombre y cargo de la o el recepcionista).</li><li>5. Redactar cartas, notas, informes, invitaciones, memorándums y otros documentos ediles a requerimiento de la Dirección General de Gestión Legal.</li><li>6. Archivar cronológicamente la documentación recibida y expedida de la Dirección General de Gestión Legal.</li></ol>



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



7. Apoyar en el trabajo diario a los servidores públicos de la Dirección General de Gestión Legal, en lo concerniente a actividades de carácter organizacional y administrativo.
8. Manejar caja chica de acuerdo a normas y procedimientos vigentes establecidos.
9. Requerir oportunamente, el suministro necesario de materiales de escritorio.
10. Cumplir las funciones de servidor público en los más altos estándares de ética personal bajo los principios de eficacia, eficiencia, transparencia, responsabilidad y capacidad administrativa.
11. Cumplir el Reglamento Interno de Personal.
12. Acatar el sistema de rotación de personal, establecido en la Institución.
13. Otras asignadas por el Director General de Gestión Legal.

<b>4.2. NOMBRE DEL PUESTO</b>	ASESOR LEGAL
<b>a) DEPENDENCIA</b>	DIRECCION GENERAL DE GESTIÓN LEGAL
<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	Ninguna
<b>c) FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Brindar asesoramiento legal al Ejecutivo y a las demás instancias del GAMS: Alcalde Municipal, Secretarías y Direcciones a requerimiento.</li><li>2. Revisar y verificar que los diferentes trámites administrativos municipales se efectúen dentro de la Ley.</li><li>3. Elaborar Informes y/o criterios jurídicos sobre temas puestos a su conocimiento.</li><li>4. Elaboración y Revisión de Convenios Interinstitucionales y Convenios Intergubernativos.</li><li>5. Elaboración de contratos, Resoluciones, decretos ediles, decretos municipales, proyectos de ley, etc. y otros requeridos por el superior inmediato.</li><li>6. Revisión de Reglamentos, elaboración de Informes y elaboración de documentos de aprobación de los mismos.</li><li>7. Elaborar informes periódicos sobre las actividades de acuerdo a requerimiento del inmediato superior.</li><li>8. Otras asignadas por el Director General de Gestión Legal.</li></ol>



# GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



<b>5. UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	JEFATURA JURIDICA
<b>a) NOMBRE DEL PUESTO</b>	JEFE JURIDICO
<b>b) DEPENDENCIA</b>	DIRECCION GENERAL DE GESTIÓN LEGAL
<b>c) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Profesional Abogado Asesoramiento de Procesos Administrativos</li><li>2. Técnico Abogado de Contratos</li><li>3. Abogados a cargo de procesos administrativos.</li></ol>
<b>d) RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES</b>	Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
<b>e) RELACIONES INTER INSTITUCIONALES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Órgano Judicial y sus dependencias</li><li>2. Tribunal Constitucional Plurinacional</li><li>3. Procurador General del Estado</li><li>4. Contraloría General del Estado</li><li>5. Defensor del Pueblo</li><li>6. Ministerio Publico</li><li>7. Policía Nacional y sus dependencias.</li><li>8. Organismos Internacionales</li><li>9. Instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales, departamentales y locales de desarrollo y de prestación de servicios.</li><li>10. Organizaciones sociales nacionales, departamentales y locales</li><li>11. Los ciudadanos del Municipio de Sucre.</li><li>12. Otras Instituciones Relacionadas conforme a normativa vigente.</li></ol>
<b>f) OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	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.
<b>g) FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asesorar legal y Jurídicamente al Alcalde Municipal, Secretarías y Direcciones a requerimiento de esas autoridades.</li><li>2. Atender las órdenes judiciales y requerimientos fiscales recibidos en el GAMS.</li><li>3. Revisar, Controlar y efectuar el seguimiento de todos los procesos y/o trámites administrativos.</li><li>4. Emitir informes, oficios, criterios en temas técnico – administrativos legales.</li><li>5. Realizar control y seguimiento a los abogados que contrate el Municipio en coordinación con el Director General de Gestión Legal.</li></ol>



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



6. Cumplir diligencias y comisiones ordenadas por la MAE y el Director General de Gestión Legal.
7. Apoyo y Asesoramiento legal a la Unidad de Contrataciones.
8. 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.
9. Elaborar informes periódicos sobre las actividades de acuerdo a requerimiento del inmediato superior.
10. Otras asignadas por el Director General de Gestión Legal.

<b>5.1. NOMBRE DEL PUESTO</b>	PROFESIONAL ABOGADO ATENCIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS
<b>a) DEPENDENCIA</b>	JEFATURA JURIDICA
<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	Ninguna
<b>c) FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Brindar asesoramiento legal al Ejecutivo y a las demás instancias del GAMS: Alcalde Municipal, Secretarías y Direcciones a requerimiento.</li><li>2. Revisar y verificar que los diferentes trámites administrativos municipales se efectúen dentro de la Ley.</li><li>3. Elaborar Informes y/o criterios jurídicos sobre temas puestos a su conocimiento.</li><li>4. Elaboración y Revisión de Convenios Interinstitucionales y Convenios Intergubernativos.</li><li>5. Elaboración de contratos, Resoluciones, decretos ediles, decretos municipales, proyectos de ley, etc. y otros requeridos por el superior inmediato.</li><li>6. Revisión de Reglamentos, elaboración de Informes y elaboración de documentos de aprobación de los mismos.</li><li>7. Elaborar informes periódicos sobre las actividades de acuerdo a requerimiento del inmediato superior.</li><li>8. Otras asignadas por el Jefe Jurídico.</li></ol>

<b>5.2. NOMBRE DEL PUESTO</b>	TECNICO ABOGADO DE CONTRATOS
<b>a) DEPENDENCIA</b>	JEFATURA JURIDICA



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>
Ninguna
<b>c) FUNCIONES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Brindar asesoramiento soporte jurídico a los procesos de contratación y adjudicación de bienes, obras y servicios del GAMS.</li><li>2. Elaborar contratos institucionales con terceros.</li><li>3. Participar en los procesos de contratación de bienes y servicios.</li><li>4. Elaborar informes periódicos sobre las actividades de acuerdo a requerimiento del inmediato superior.</li><li>5. Otras asignadas por el Jefe Jurídico.</li></ol>



# GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



<b>6. UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	JEFATURA DE DEFENSA LEGAL
<b>a) NOMBRE DEL PUESTO</b>	JEFE DE DEFENSA LEGAL
<b>b) DEPENDENCIA</b>	DIRECCION GENERAL DE GESTIÓN LEGAL
<b>c) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	Abogados a cargo de procesos judiciales y/o administrativos.
<b>d) RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES</b>	Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
<b>e) RELACIONES INTER INSTITUCIONALES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Órgano Judicial y sus dependencias</li><li>2. Tribunal Constitucional Plurinacional</li><li>3. Procurador General del Estado</li><li>4. Contraloría General del Estado</li><li>5. Defensor del Pueblo</li><li>6. Ministerio Publico</li><li>7. Policía Nacional y sus dependencias.</li><li>8. Organismos Internacionales</li><li>9. Instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales, departamentales y locales de desarrollo y de prestación de servicios.</li><li>10. Organizaciones sociales nacionales, departamentales y locales</li><li>11. Los ciudadanos del Municipio de Sucre.</li><li>12. Otras Instituciones Relacionadas conforme a normativa vigente.</li></ol>
<b>f) OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	Patrocinar y hacer seguimiento eficiente a procesos judiciales y constitucionales, procesos civiles, penales, laborales y coactivos fiscales, procesos contenciosos y contenciosos administrativos, así como atender recursos y acciones constitucionales donde el Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, participe como parte demandante/demandada y/o accionante, o terceros interesados, y en cualquier otra condición; asimismo, patrocinar a las servidoras y los servidores públicos municipales electos, no electos, de carrera administrativa municipal y eventuales que se encuentren en funciones en el Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
<b>g) FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Formar parte activa en todos los procesos judiciales de la jefatura de Defensa Legal.</li><li>2. Asumir como responsable de los abogados que atiendan los procesos judiciales y administrativos.</li><li>3. Efectuar el patrocinio y seguimiento de procesos civiles, penales, laborales,</li></ol>



contenciosos, contenciosos administrativos y coactivos fiscales y otros, en los cuales se encuentre involucrado el Gobierno Autónomo Municipal de Sucre como parte, o en las cuales se discutan cuestiones que involucren a la propiedad municipal.

4. Efectuar el patrocinio y seguimiento de recursos y acciones constitucionales, contenciosas y contenciosas administrativas, etc.
5. Elaborar informes sobre los procesos jurisdiccionales, recursos y acciones constitucionales a cargo de la Jefatura de Defensa Legal.
6. Atender solicitudes de fiscalización y peticiones de informes escritos remitidas por el Concejo Municipal y por la Asamblea Legislativa Plurinacional, relativas a causas patrocinadas por esta Jefatura.
7. Elaborar y preparar oportunamente los informes para los reportes a ser enviados a la Contraloría General del Estado sobre los procesos jurisdiccionales atendidos.
8. Elaborar las denuncias a ser presentadas ante el Ministerio Público, sobre hechos o actos de corrupción, en coordinación con la Unidad de Transparencia.
9. Analizar la pertinencia del inicio, continuidad y conclusión de acciones legales pendientes contra y a instancias del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
10. Asegurar el cumplimiento de los lineamientos institucionales en materia legal establecidos.
11. Efectuar y actualizar el registro de los procesos a su cargo en el Sistema de Registro Obligatorio de Procesos del Estado (ROPE).
12. Elaborar informes periódicos sobre las actividades de acuerdo a requerimiento del inmediato superior.
13. 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.
14. Otras asignadas por el Director General de Gestión Legal.



**SECRETARIA  
MUNICIPAL  
GENERAL Y DE  
GOBERNABILIDAD**



# GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



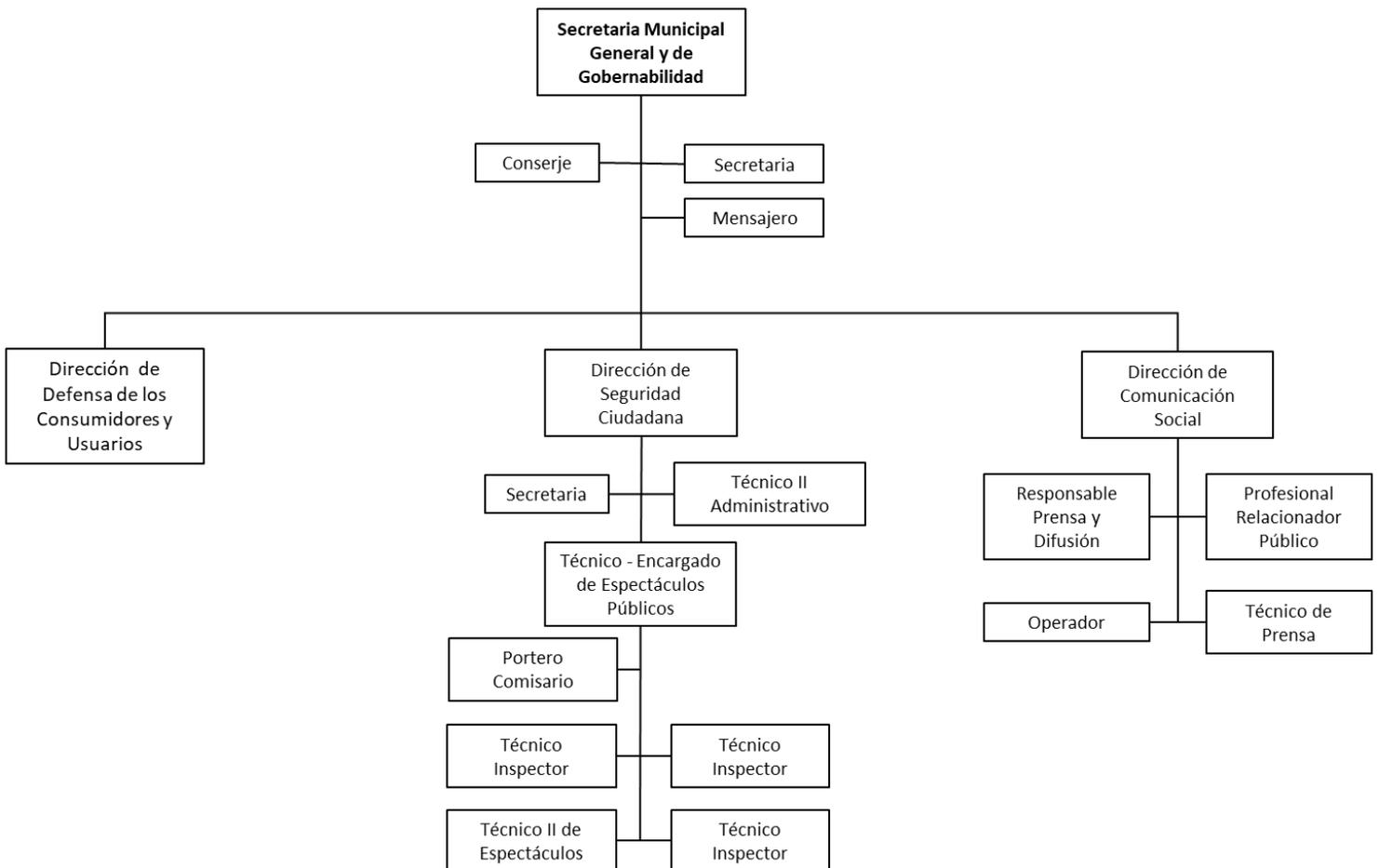
### INDICE

<b>I. ORGANIGRAMA. -</b> .....	2
<b>II. DESCRIPCION DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES Y SUS DEPENDENCIAS. –</b> .....	3
<b>1. UNIDAD ORGANIZACIONAL: SECRETARIA MUNICIPAL GENERAL Y DE GOBERNABILIDAD</b> .....	3
<b>1.1 NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA</b> .....	4
<b>1.2 NOMBRE DEL PUESTO: CONSERJE</b> .....	5
<b>1.3 NOMBRE DEL PUESTO: MENSAJERO</b> .....	6
<b>2. UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCION DE DEFENSA DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS</b> .....	7
<b>3. UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCION DE SEGURIDAD CIUDADANA</b> .....	9
<b>3.1. NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA</b> .....	10
<b>3.2. NOMBRE DEL PUESTO: TÉCNICO II ADMINISTRATIVO</b> .....	11
<b>3.3. NOMBRE DEL PUESTO: TÉCNICO – ENCARGADO DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS</b> .....	11
<b>3.4. NOMBRE DEL PUESTO: PORTERO COMISARIO</b> .....	12
<b>3.5. NOMBRE DEL PUESTO: TÉCNICO INSPECTOR</b> .....	13
<b>3.6. NOMBRE DEL PUESTO: TÉCNICO II DE ESPECTÁCULOS</b> .....	13
<b>4. UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL</b> .....	15
<b>4.1 NOMBRE DEL PUESTO: RESPONSABLE DE PRENSA Y DIFUSIÓN</b> .....	16
<b>4.2 NOMBRE DEL PUESTO: PROFESIONAL RELACIONADOR PÚBLICO</b> .....	16
<b>4.3 NOMBRE DEL PUESTO: OPERADOR</b> .....	17
<b>4.4 NOMBRE DEL PUESTO: TÉCNICO DE PRENSA</b> .....	17



I. 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 2024



## II. DESCRIPCIÓN DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES Y SUS DEPENDENCIAS. –

<b>1. UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	SECRETARIA MUNICIPAL GENERAL Y DE GOBERNABILIDAD
<b>a) NOMBRE DEL PUESTO</b>	SECRETARIO MUNICIPAL GENERAL Y DE GOBERNABILIDAD
<b>b) DEPENDENCIA</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>c) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Secretaria</li><li>2. Conserje</li><li>3. Mensajero</li><li>4. Dirección de Defensa de los Consumidores y Usuarios</li><li>5. Dirección de Seguridad Ciudadana</li><li>6. Dirección de Comunicación Social</li></ol>
<b>d) RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES</b>	Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
<b>e) RELACIONES INTER INSTITUCIONALES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Instituciones Públicas y Privadas</li><li>2. Organizaciones de la sociedad civil</li><li>3. Población del municipio en general</li><li>4. Policía Boliviana</li><li>5. Defensor del Pueblo</li><li>6. Ministerio Público</li><li>7. Otras instituciones relacionadas</li></ol>
<b>f) OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	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, además de promover y articular la participación ciudadana democrática y el control social.
<b>g) ATRIBUCIONES Y FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constituirse en el relacionador nato del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre ante instancias del Gobierno Central y otros del Estado Plurinacional.</li><li>2. Dirigir la elaboración de la agenda diaria de audiencias y reuniones de la Máxima Autoridad Ejecutiva del GAMS, así como de las principales actividades del</li></ol>



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



Ejecutivo Municipal.

3. Organizar los viajes de la Máxima Autoridad Ejecutiva.
4. Coordinar, instruir, promover y supervisar las labores que desempeñan el personal de la Dirección de Defensa de los Consumidores y Usuarios, Dirección de Seguridad Ciudadana y la Dirección de Comunicación Social.
5. Coadyuvar al Alcalde Municipal en el análisis, consideración y definición de las políticas y lineamientos estratégicos de la gestión institucional.
6. Garantizar que las decisiones asumidas por el Alcalde Municipal sean ejecutadas por las Secretarías Municipales u otra instancia del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre en estricta observancia a la normativa, canales y mecanismos de coordinación institucional.
7. Cumplir y hacer cumplir todas las recomendaciones emitidas en los informes de auditoría interna y externa, de acuerdo a los plazos establecidos en los cronogramas.
8. Dirigir y coordinar las actividades de Comunicación Social y de protocolo del GAMS.
9. Acompañar al Alcalde cuando sea requerido.
10. Elaborar actas de las reuniones ejecutivas y cuando sea requerido por el Alcalde.
11. Velar por el fiel y ágil cumplimiento de: decisiones, resoluciones, compromisos contraídos y trámites, de y ante el GAMS.
12. Brindar apoyo logístico en la coordinación de eventos y reuniones de alto nivel organizados por el GAMS.
13. 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.
14. 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.
15. Dar estricto cumplimiento a las competencias y atribuciones asignadas en el art. 29 de la Ley 482 de Gobierno Autónomos Municipales.
16. Otros que sean asignados por el Alcalde Municipal.

<b>1.1 NOMBRE DEL PUESTO</b>	SECRETARIA
<b>a) DEPENDENCIA</b>	SECRETARIA MUNICIPAL GENERAL Y DE GOVERNABILIDAD
<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	Ninguna
<b>c) FUNCIONES</b>	1. Brindar a toda persona y/o usuario una atención cálida, eficaz y oportuna.



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



2. Brindar al usuario la información completa respecto a los requisitos necesarios para efectuar un determinado trámite en las distintas áreas de la Secretaría Municipal General y de Gobernabilidad.
3. Recepcionar y registrar las solicitudes de trámites administrativos que llegan a la Secretaría Municipal General y de Gobernabilidad de los diferentes sectores sociales, empresas e instituciones públicas privadas en general.
4. Entregar al solicitante la copia respectiva para el seguimiento de su trámite, con todos los datos correctamente llenados (sello de recepción, hora, fecha, nombre y cargo de la o el recepcionista).
5. Redactar cartas, notas, informes, invitaciones, memorándums y otros documentos ediles a requerimiento de la Secretaría Municipal General y de Gobernabilidad.
6. Archivar cronológicamente la documentación recibida y expedida de la Secretaría Municipal General y de Gobernabilidad.
7. Apoyar en el trabajo diario a los servidores públicos de la Secretaría Municipal General y de Gobernabilidad, en lo concerniente a actividades de carácter organizacional y administrativo.
8. Manejar caja chica de acuerdo a normas y procedimientos vigentes establecidos.
9. Requerir oportunamente, el suministro necesario de materiales de escritorio.
10. Cumplir las funciones de servidor público en los más altos estándares de ética personal bajo los principios de eficacia, eficiencia, transparencia, responsabilidad y capacidad administrativa.
11. Cumplir el Reglamento Interno de Personal.
12. Acatar el sistema de rotación de personal, establecido en la Institución.
13. Otras asignadas por el Secretario Municipal General y de Gobernabilidad.

<b>1.2</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	CONSERJE
	<b>a) DEPENDENCIA</b>	
		SECRETARIA MUNICIPAL GENERAL Y DE GOBERNABILIDAD
	<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	
		Ninguna
	<b>c) FUNCIONES</b>	
		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender el servicio de limpieza de las oficinas encomendadas a su cargo.</li><li>2. Recoger todo desecho y/o basura que exista en los ambientes a su cargo.</li><li>3. Coadyuvar en el buen mantenimiento de las dependencias de la Secretaría Municipal General y de Gobernabilidad.</li><li>4. Coadyuvar en la vigilancia de los ambientes.</li><li>5. Atender el servicio de té dentro de la Secretaría Municipal General y de Gobernabilidad; y servidores públicos de las oficinas a su cargo.</li><li>6. Acogerse al sistema de rotación del personal establecido.</li></ol>



# GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



7. Colaborar en el manejo de archivos de la Secretaria Municipal General y de Gobernabilidad.
8. Otras asignadas por el Secretario Municipal General y de Gobernabilidad.

<b>1.3</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	MENSAJERO
<b>a) DEPENDENCIA</b>		
SECRETARIA MUNICIPAL GENERAL Y DE GOBERNABILIDAD		
<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>		
Ninguna		
<b>c) FUNCIONES</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recolectar y distribuir la correspondencia interna y externa (urgente y/o confidencial de la Secretaria Municipal General y de Gobernabilidad).</li><li>2. Mantener en orden el registro de control de envío y recepción de correspondencia.</li><li>3. Apoyar en el trabajo diario a los servidores públicos de las Unidades de la Secretaria Municipal General y de Gobernabilidad que sea requerido.</li><li>4. Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme disposiciones legales vigentes.</li><li>5. Otras asignadas por el Secretario Municipal General y de Gobernabilidad.</li></ol>		



# GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



<b>2. UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	DIRECCION DE DEFENSA DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
<b>a) NOMBRE DEL PUESTO</b>	DIRECTOR DE DEFENSA DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
<b>b) DEPENDENCIA</b>	SECRETARIA MUNICIPAL GENERAL Y DE GOVERNABILIDAD
<b>c) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	Personal dependiente de la Dirección
<b>d) RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES</b>	Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
<b>e) RELACIONES INTER INSTITUCIONALES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Instituciones públicas y privadas que acceden a los servicios del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.</li><li>2. IBMETRO</li><li>3. Viceministerio de Defensa del Consumidor</li><li>4. SEDES</li><li>5. Fiscalía</li><li>6. Policía Nacional</li><li>7. Presa escrita y oral</li><li>8. Los ciudadanos del Municipio de Sucre.</li></ol>
<b>f) OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	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.
<b>g) FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 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.</li><li>2. Planificar, controlar y coordinar la aplicación de buenas prácticas de manipulación y manufactura en la elaboración y expendio de alimentos y bebidas.</li><li>3. 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.</li><li>4. Controlar las condiciones de higiene en la manipulación de alimentos, en los mercados, ferias, vías públicas y establecimientos que se dedican a la</li></ol>



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



- comercialización de este tipo de productos.
5. 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.
  6. 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.
  7. Atender en primera instancia conflictos, denuncias y/o reclamos del sector de mercados y ferias.
  8. 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.
  9. 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.
  10. Otras asignadas por el Secretario Municipal General y de Gobernabilidad.



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL  
GESTIÓN 2024



<b>3. UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	DIRECCION DE SEGURIDAD CIUDADANA
<b>a) NOMBRE DEL PUESTO</b>	DIRECTOR DE SEGURIDAD CIUDADANA
<b>b) DEPENDENCIA</b>	SECRETARIA MUNICIPAL GENERAL Y DE GOVERNABILIDAD
<b>c) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Secretaria</li><li>2. Técnico II Administrativo</li><li>3. Técnico – Encargado de Espectáculos Públicos</li></ol>
<b>d) RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES</b>	Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
<b>e) RELACIONES INTER INSTITUCIONALES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ministerio de Gobierno.</li><li>2. Defensor del Pueblo.</li><li>3. Policía Boliviana.</li><li>4. Fiscalía de Distrito.</li><li>5. Entidades públicas e instituciones privadas vinculadas a educación, salud, deportes, derechos ciudadanos y seguridad ciudadana.</li><li>6. Gobierno Autónomo Departamental de Chuquisaca.</li><li>7. Federación de Juntas Vecinales.</li><li>8. Organizaciones de Control Social.</li><li>9. Otras entidades relacionadas.</li></ol>
<b>f) OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	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, enmarcado en la Ley N° 234 Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y toda normativa conexas vigente.
<b>g) FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Formular y ejecutar en concordancia con el nivel central, entidades territoriales autónomas municipales y departamentales los planes, programas y proyectos municipales en materia de seguridad ciudadana, en sujeción a la política pública nacional y al Plan Nacional de Seguridad Ciudadana.</li><li>2. Articular con la población la formulación e implementación de políticas públicas, en prevención y mantenimiento de la seguridad ciudadana.</li><li>3. Fortalecer al Concejo Municipal de Seguridad Ciudadana de Sucre.</li><li>4. Planificar y ejecutar las acciones de seguridad ciudadana educativa, preventiva mediante seminarios y talleres involucrando a todas las instituciones, sociedad</li></ol>



# GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



civil en general.

5. Coordinar oportunamente con el Comando Departamental de la Policía y otras instancias o niveles que así lo requieran, para encarar acciones conjuntas de prevención de la inseguridad ciudadana y garantizar la paz y tranquilidad social en el ámbito público y privado.
6. Formular y aplicar estrategias de comunicación educativa con campañas mediáticas y alternativas de difusión de las acciones de seguridad ciudadana.
7. Analizar y evaluar la normativa y reglamentos vigentes relativos a la seguridad ciudadana, espectáculos públicos y otras actividades relacionadas de regulación y fiscalización.
8. Supervisar la aplicación de procedimientos administrativos y operativos de las actividades de prevención, educación y fiscalización en materia de espectáculos públicos.
9. Elaborar informes permanentes sobre las actividades estratégicas y operativas desarrollados por las áreas de espectáculos públicos.
10. Realizar supervisión a los operativos de control realizados por la Unidad de Espectáculos Públicos y solicitar informes de todo lo decomisado en operativos a través de sus dependientes.
11. Otras asignadas por el Secretario Municipal General y de Gobernabilidad.

<b>3.1. NOMBRE DEL PUESTO</b>	SECRETARIA
<b>a) DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA
<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	Ninguna
<b>c) FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar a toda persona y/o usuario una atención cálida, eficaz y oportuna</li> <li>2. Brindar al usuario la información completa respecto a los requisitos necesarios para efectuar un determinado trámite en las distintas áreas de la Dirección de Seguridad Ciudadana.</li> <li>3. Recepcionar y registrar las solicitudes de trámites administrativos que llegan a la Dirección de Seguridad Ciudadana de los diferentes sectores sociales, empresas e instituciones públicas privadas en general.</li> <li>4. Entregar al solicitante la copia respectiva para el seguimiento de su trámite, con todos los datos correctamente llenados (sello de recepción, hora, fecha, nombre y cargo de la o el recepcionista).</li> <li>5. Redactar cartas, notas, informes, invitaciones, memorándums y otros documentos ediles a requerimiento de la Dirección de Seguridad Ciudadana.</li> <li>6. Archivar cronológicamente la documentación recibida y expedida de la Dirección de Seguridad Ciudadana.</li> </ol>



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



7. Apoyar en el trabajo diario a los servidores públicos de la Dirección de Seguridad Ciudadana, en lo concerniente a actividades de carácter organizacional y administrativo.
8. Manejar caja chica de acuerdo a normas y procedimientos vigentes establecidos.
9. Requerir oportunamente, el suministro necesario de materiales de escritorio.
10. Cumplir las funciones de servidor público en los más altos estándares de ética personal bajo los principios de eficacia, eficiencia, transparencia, responsabilidad y capacidad administrativa.
11. Cumplir el Reglamento Interno de Personal.
12. Acatar el sistema de rotación de personal, establecido en la Institución.
13. Otras asignadas por el Director de Seguridad Ciudadana.

<b>3.2. NOMBRE DEL PUESTO</b>	TÉCNICO II ADMINISTRATIVO
<b>a) DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA
<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	Ninguna
<b>c) FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Implementar y aplicar los sistemas administrativos y financieros y no financieros de la Ley 1178 y sus correspondientes normas básicas.</li><li>2. Administrar efectivamente los recursos financieros de la Dirección de Seguridad Ciudadana.</li><li>3. Formular el anteproyecto del POA y presupuesto de la Dirección de Seguridad Ciudadana y ponerlo a consideración del Director.</li><li>4. Elaborar y dar seguimiento a los procesos de adquisición de bienes y/o servicios de la Dirección de Seguridad Ciudadana.</li><li>5. Elaborar informes de modificaciones presupuestarias que se ajusten a las normas vigentes.</li><li>6. Presentar informes de las actividades realizadas del personal.</li><li>7. Preparar informes económicos de manera escrita de toda administración de la Dirección de Seguridad Ciudadana.</li><li>8. Otras asignadas por el Director de Seguridad Ciudadana.</li></ol>

<b>3.3. NOMBRE DEL PUESTO</b>	TÉCNICO – ENCARGADO DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS
<b>a) DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA



<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Portero Comisario</li> <li>2. Técnico Inspector</li> <li>3. Técnico II de Espectáculos</li> </ol>
<b>c) FUNCIONES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Autoriza, Controla y fiscaliza las actividades de espectáculos públicos en general en el Municipio de Sucre.</li> <li>2. Supervisar, Coordinar y controlar todas las actividades inherentes a espectáculos públicos promovidos por personas individuales y colectivas</li> <li>3. Hacer cumplir el pago de la Autorizaciones y multas y sanciones establecidas por el GAMS.</li> <li>4. Verificar toda documentación y correspondencia relacionadas a las solicitudes de permisos para la realización de cualquier espectáculo público o privado.</li> <li>5. Proponer normas y reglamentos sobre la temática de espectáculos públicos.</li> <li>6. Efectuar seguimiento y supervisión a la realización de eventos públicos.</li> <li>7. Coordinar con la Dirección de Ingresos, la determinación y cobro de tributos y autorizaciones municipales para la presentación de todo espectáculo público.</li> <li>8. Coordinar con la Dirección de Cultura, todas las actividades inherentes a la realización de espectáculos públicos, cinematográficos, festivales y otros.</li> <li>9. Verificar que todo programa cumpla las normas exigidas por la normativa municipal.</li> <li>10. Supervisar que los espectáculos públicos sean presentados de acuerdo a las características ofrecidas al público de su exhibición.</li> <li>11. Realizar inspecciones para toda apertura de locales de prestación de servicios públicos.</li> <li>12. Realizar operativos de control en licorerías, bares y locales nocturnos acompañado de su equipo.</li> <li>13. Otras asignadas por el Director de Seguridad Ciudadana.</li> </ol>

<b>3.4. NOMBRE DEL PUESTO</b>	PORTERO COMISARIO
<b>a) DEPENDENCIA</b>	TÉCNICO – ENCARGADO DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS
<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	Ninguna
<b>c) FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Resguardar los bienes bajo la custodia de la Unidad de Espectáculos Públicos.</li> <li>2. Realizar el servicio de limpieza de los ambientes de la Unidad de Espectáculos Públicos, y remitir informes en caso de encontrar anomalías en estos ambientes.</li> </ol>



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



3. Apoyar en el trabajo diario a los servidores públicos de la Unidad de Espectáculos Públicos que sea requerido.
4. Mantener en óptimas condiciones los servicios eléctricos y de agua de las instalaciones de la Unidad de Espectáculos Públicos.
5. Otras asignadas por el Encargado de la Unidad de Espectáculos Públicos.

<b>3.5. NOMBRE DEL PUESTO</b>	TÉCNICO INSPECTOR
<b>a) DEPENDENCIA</b>	TÉCNICO – ENCARGADO DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS
<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	Ninguna
<b>c) FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Supervisar la operación de los espectáculos públicos y de los servicios de consumo y diversión en el Municipio de Sucre.</li><li>2. Realizar inspecciones rutinarias a todo espectáculo público a desarrollar dentro la jurisdicción Municipal.</li><li>3. Realizar inspección según solicitudes enviadas para la apertura de locales, emitiendo los informes reglamentados para la concesión de trámites propios de cada actividad.</li><li>4. Proceder a la clausura de aquellos locales que infringieran los Reglamentos de Espectáculos Públicos.</li><li>5. Apoyar las tareas de inspección programadas y ejecutadas por la Unidad de Espectáculos Públicos.</li><li>6. Otras asignadas por el Encargado de la Unidad de Espectáculos Públicos.</li></ol>

<b>3.6. NOMBRE DEL PUESTO</b>	TÉCNICO II DE ESPECTÁCULOS
<b>a) DEPENDENCIA</b>	TÉCNICO – ENCARGADO DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS
<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	Ninguna
<b>c) FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Supervisar la operación de los espectáculos públicos y diversión en el Municipio de Sucre.</li><li>2. Realizar inspecciones rutinarias a todo espectáculo público a desarrollar dentro</li></ol>



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



del municipio de Sucre.

3. Realizar inspección según solicitudes enviadas para la apertura de locales, emitiendo los informes correspondientes para la concesión de trámites propios de cada actividad.
4. Proceder a la clausura de aquellos locales que infringieran los Reglamentos de Espectáculos Públicos.
5. Cumplir y hacer cumplir el reglamento municipal de espectáculos públicos.
6. Apoyar las tareas de inspección programadas y ejecutadas por la Unidad de Espectáculos Públicos.
7. Otras asignadas por el Encargado de la Unidad de Espectáculos Públicos.



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



<b>4. UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
<b>a) NOMBRE DEL PUESTO</b>	DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL
<b>b) DEPENDENCIA</b>	SECRETARIA MUNICIPAL GENERAL Y DE GOVERNABILIDAD
<b>c) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Responsable Prensa y Difusión</li><li>2. Profesional Relacionador Público</li><li>3. Operador</li><li>4. Técnico de Prensa</li></ol>
<b>d) RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES</b>	Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
<b>e) RELACIONES INTER INSTITUCIONALES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Viceministerio de Comunicación</li><li>2. Instituciones públicas y privadas</li><li>3. Medios de Comunicación.</li><li>4. La Ciudadanía en general.</li><li>5. Otras Entidades relacionadas</li></ol>
<b>f) OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	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.
<b>g) FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir y desarrollar las actividades de Comunicación Social del GAMS.</li><li>2. Difundir las actividades y logros del GAMS, en el marco de una Estrategia Comunicacional, concordante con las políticas del Plan de Gobierno Municipal.</li><li>3. Coordinar el relacionamiento del GAMS con los medios de prensa, de comunicación y opinión pública.</li><li>4. Elaborar material de prensa para difusión e información sobre la temática del desempeño institucional.</li><li>5. 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.</li><li>6. Elaborar ayudas memorias para entrevistas, discursos y reuniones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.</li><li>7. Planificar y desarrollar actividades de protocolo en los eventos organizados por el GAMS.</li></ol>



# GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



8. Formular, dirigir y coordinar políticas y estrategias de comunicación e información del GAMS.
9. Dar apoyo informativo al personal ejecutivo del GAMS, a través de la recolección, redacción y transmisión de información.
10. Ejecutar un sistema de monitoreo y alerta temprana de noticias referidas o relacionadas con el GAMS.
11. Procesar, analizar, registrar y sistematizar los discursos, conferencias y entrevistas que produce el GAMS.
12. Otras asignadas por el Secretario Municipal General y de Gobernabilidad.

1.1	NOMBRE DEL PUESTO	RESPONSABLE DE PRENSA Y DIFUSIÓN
	<b>a) DEPENDENCIA</b>	
		DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
	<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	
		Ninguna
	<b>c) FUNCIONES</b>	
		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Manifiestar en forma permanente informes, planes y otros al Director de Comunicación Social para su conocimiento y difusión correspondiente;</li><li>2. Mantener buena relación con los diferentes medios de comunicación social logrando una cobertura favorable de las actividades del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.</li><li>3. Preparar el material de prensa del Alcalde y/o Alcaldesa Municipal, bajo supervisión del Director de Comunicación Social.</li><li>4. Hacer análisis evaluativo de las noticias periodísticas del municipio.</li><li>5. Preparar el paquete de prensa: (Boletines, comunicados, artículos, programas, videos, fotografías, etc.) destinado al uso de los representantes de los medios de comunicación.</li><li>6. Colaborar con el Director de Comunicación Social en las tareas propias de la oficina.</li><li>7. Otras asignadas por el Director de Comunicación Social.</li></ol>

1.2	NOMBRE DEL PUESTO	PROFESIONAL RELACIONADOR PÚBLICO
	<b>a) DEPENDENCIA</b>	
		DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
	<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	
		Ninguna



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



<b>c) FUNCIONES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Manifestar invitaciones de prensa, coordinando con el Secretario Municipal General y de Gobernabilidad las actividades públicas del Alcalde y/o Alcaldesa (actos, sesiones, etc.)</li><li>2. Dirigir, organizar, coordinar y supervisar el trabajo de Relaciones Públicas, en sus diferentes instancias.</li><li>3. Relacionar al ejecutivo con diferentes medios de comunicación.</li><li>4. Preparar las conferencias de prensa del ejecutivo.</li><li>5. Preparar las invitaciones de prensa.</li><li>6. Participar en la elaboración de los Comunicados de Prensa del Secretario Municipal General y de Gobernabilidad y del Alcalde Municipal.</li><li>7. Organizar y coordinar conjuntamente el Secretario Municipal General y de Gobernabilidad las actividades públicas del Alcalde Municipal.</li><li>8. Otras asignadas por el Director de Comunicación Social.</li></ol>

<b>1.3 NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>OPERADOR</b>
<b>a) DEPENDENCIA</b>	
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	
Ninguna	
<b>c) FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar eficientemente los trabajos asignados al cargo, llevando un inventario de materiales, equipos y documentación a su cargo.</li><li>2. Colaborar con el Relacionador y el Encargado de Prensa, en las actividades propias de la oficina.</li><li>3. Llevar archivo fotográfico y filmaciones de actividades institucionales (obras, actividades y otros).</li><li>4. Coordinar labores y brindar apoyo de archivos para informes de actividades municipales.</li><li>5. Otras asignadas por el Director de Comunicación Social.</li></ol>	

<b>1.4 NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>TÉCNICO DE PRENSA</b>
<b>a) DEPENDENCIA</b>	
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>
Ninguna
<b>c) FUNCIONES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Manifestar invitaciones de prensa, que se realicen al Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, coordinando el mismo trabajo con la Dirección de Comunicación Social.</li><li>2. Presentar inmediata y estrecha colaboración al Director de Comunicación Social, al Relacionador Público y Encargado de Prensa y Difusión.</li><li>3. Apoyar en la producción y difusión del programa radial y televisivo del GAMS</li><li>4. Monitoreo de las noticias referentes y relacionadas al Gobierno Autónomo Municipal de Sucre en los distintos medios radiales, televisivos y escritos.</li><li>5. Otras asignadas por el Director de Comunicación Social.</li></ol>



**SECRETARIA  
MUNICIPAL DE  
PLANIFICACIÓN  
PARA EL  
DESARROLLO**



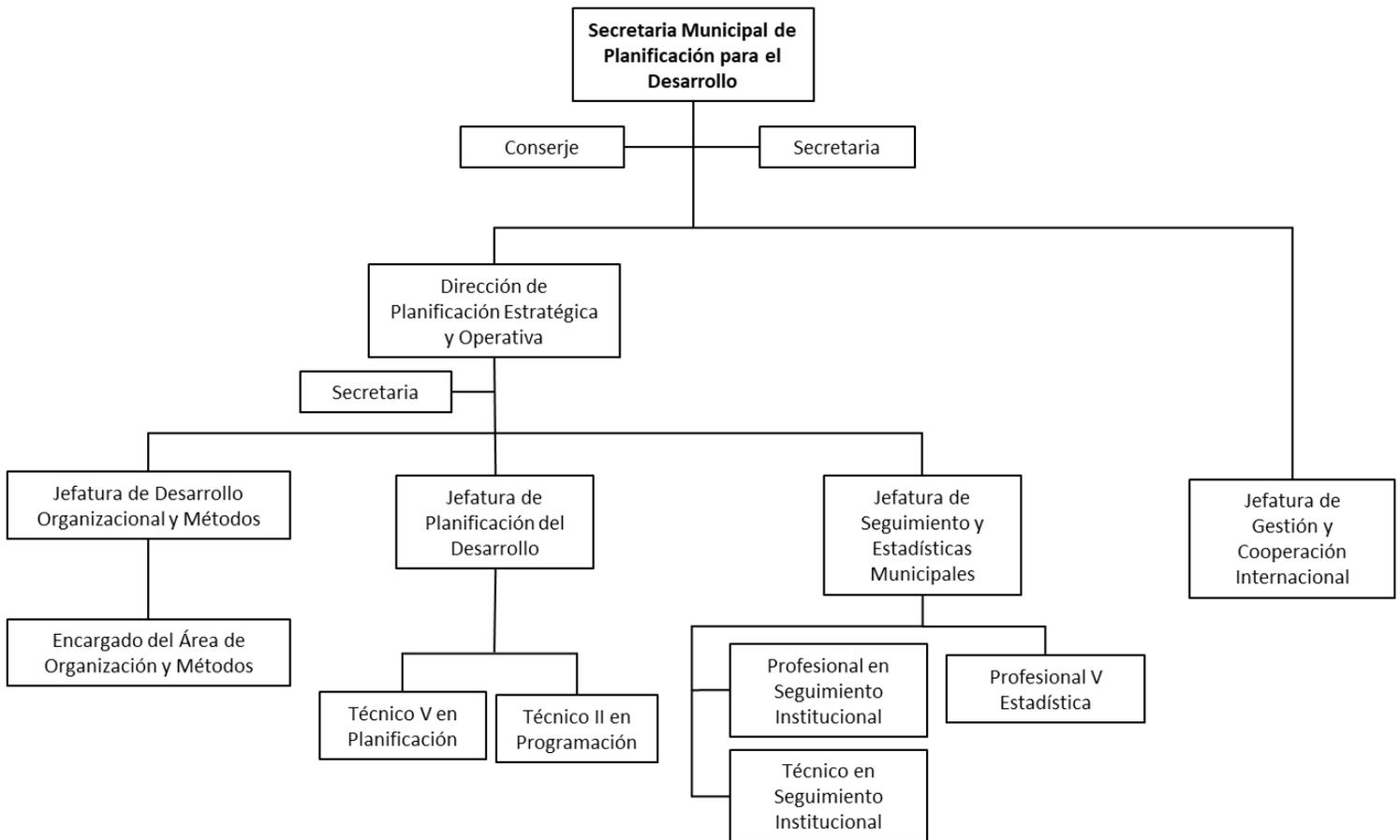
## ÍNDICE

<b>I. ORGANIGRAMA. -</b> .....	2
<b>II. DESCRIPCIÓN DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES Y SUS DEPENDENCIAS. -</b> .....	4
<b>1. UNIDAD ORGANIZACIONAL: SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO ....</b>	4
<b>1.1 NOMBRE DEL PUESTO: CONSERJE</b> .....	6
<b>1.2 NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARÍA</b> .....	6
<b>2. UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA</b> .....	8
<b>2.1 NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARÍA</b> .....	9
<b>3. UNIDAD ORGANIZACIONAL: JEFATURA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y MÉTODOS</b> .....	11
<b>3.1 NOMBRE DEL PUESTO: ENCARGADO DEL ÁREA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS</b> .....	12
<b>4. UNIDAD ORGANIZACIONAL: JEFATURA DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO</b> .....	14
<b>4.1 NOMBRE DEL PUESTO: TÉCNICO V EN PLANIFICACIÓN</b> .....	15
<b>4.2 NOMBRE DEL PUESTO: TÉCNICO II EN PROGRAMACIÓN</b> .....	17
<b>5. UNIDAD ORGANIZACIONAL: JEFATURA DE SEGUIMIENTO Y ESTADÍSTICAS MUNICIPALES</b> .....	19
<b>5.1. NOMBRE DEL PUESTO: PROFESIONAL EN SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL</b> .....	20
<b>5.2 NOMBRE DEL PUESTO: TÉCNICO EN SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL</b> .....	21
<b>5.3 NOMBRE DEL PUESTO: PROFESIONAL V ESTADÍSTICA</b> .....	22
<b>6. UNIDAD ORGANIZACIONAL: JEFATURA DE GESTIÓN Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL</b> .....	24
<b>7. UNIDAD ORGANIZACIONAL: SUB ALCALDÍA DISTRITO 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8</b> .....	26
<b>7.1. NOMBRE DEL PUESTO: CHOFER</b> .....	29
<b>7.2. NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARÍA</b> .....	29
<b>7.3. NOMBRE DEL PUESTO: TÉCNICO DISTRITO</b> .....	30
<b>7.4. NOMBRE DEL PUESTO: PLANIFICADOR PROFESIONAL DISTRITO</b> .....	31
<b>7.5. NOMBRE DEL PUESTO: TOPOGRAFO</b> .....	32
<b>7.6. NOMBRE DEL PUESTO: PROFESIONAL DISEÑO DE PROYECTOS</b> .....	32
<b>7.7. NOMBRE DEL PUESTO: PROFESIONAL EN SISTEMAS</b> .....	33
<b>7.8. NOMBRE DEL PUESTO: SUPERVISOR</b> .....	33



I. ORGANIGRAMA. -

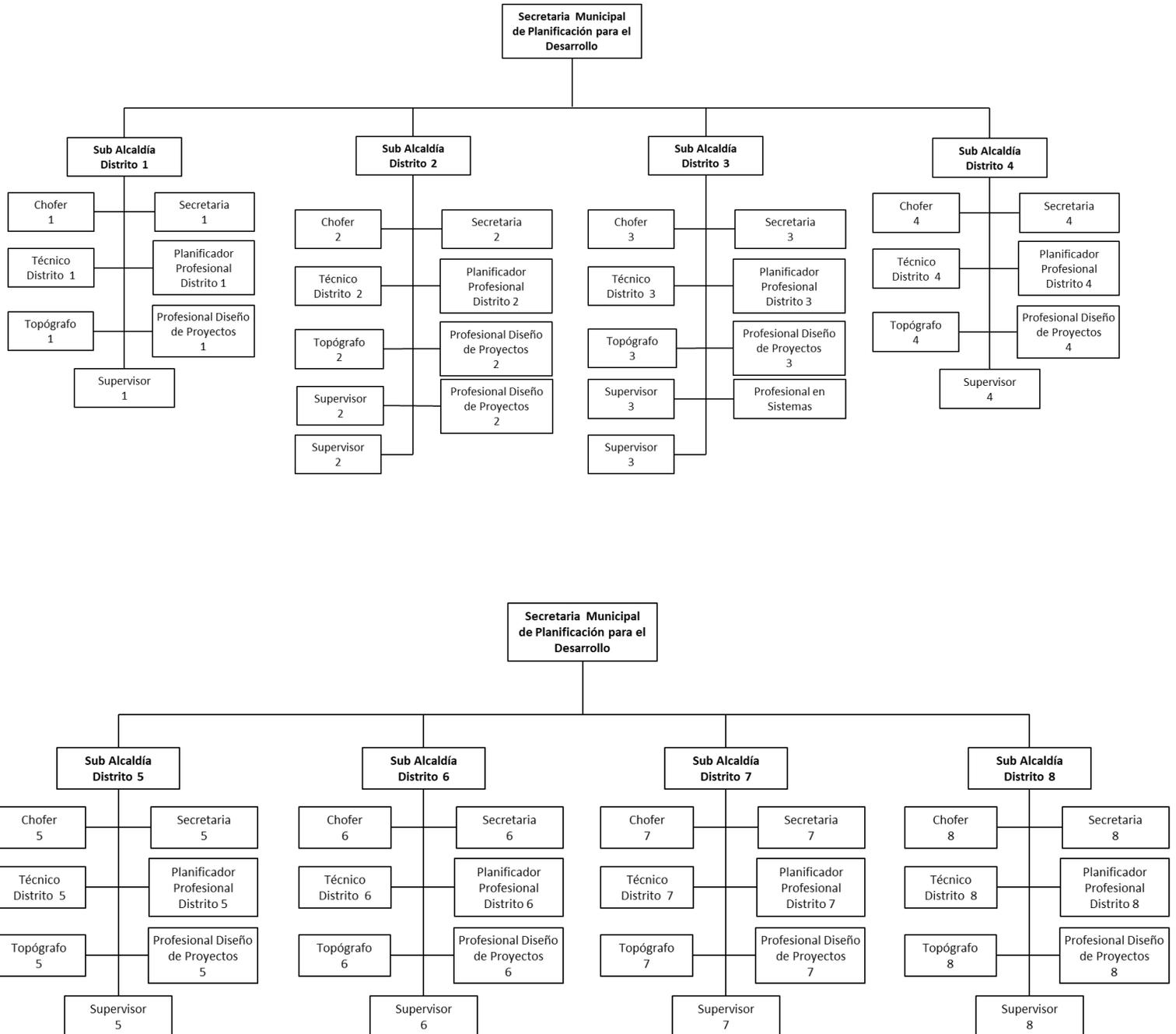
El organigrama de la Secretaria Municipal de Planificación para el Desarrollo permite ver de forma gráfica las relaciones y nivel jerárquico de la distintas Áreas y Unidades Organizaciones que la componen.





# GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024





## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL  
GESTIÓN 2024



### II. DESCRIPCIÓN DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES Y SUS DEPENDENCIAS. –

<b>1. UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION PARA EL DESARROLLO
<b>a) NOMBRE DEL PUESTO</b>	SECRETARIO MUNICIPAL DE PLANIFICACION PARA EL DESARROLLO
<b>b) DEPENDENCIA</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>c) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conserje</li><li>2. Secretaria</li><li>3. Dirección de Planificación Estratégica y Operativa</li><li>4. Jefatura de Gestión y Cooperación Internacional</li><li>5. Sub Alcaldías Distrito 1,2,3,4,5,6,7,8</li></ol>
<b>d) RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES</b>	Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
<b>e) RELACIONES INTER INSTITUCIONALES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ministerio de Planificación del Desarrollo.</li><li>2. Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.</li><li>3. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas</li><li>4. Entidades Públicas.</li><li>5. Organizaciones de Control Social.</li><li>6. Sistema de Regulación y Supervisión Municipal.</li><li>7. Empresa Municipal de Áreas Verdes.</li><li>8. Empresas Proveedoras de Servicios Públicos.</li><li>9. Organizaciones de la Sociedad Civil.</li><li>10. Organismos de Cooperación Internacional.</li><li>11. Asociaciones Comunitarias, Controles Sociales y Federación de Juntas Vecinales.</li><li>12. Otras entidades relacionadas.</li></ol>
<b>f) OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	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).
<b>g) ATRIBUCIONES Y FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Facilitar la coordinación técnica y temática entre el Alcalde Municipal de Sucre, las</li></ol>



Secretarías Municipales, el Concejo Municipal, las Sub Alcaldías y los actores municipales que participan de los procesos y proyectos de desarrollo del municipio.

2. Implantar dentro de la Institución los Sistemas de Planificación, Seguimiento y Evaluación, en concordancia con lo establecido en la Ley Nº 777 del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE) y lineamientos emitidos por el Órgano Rector del SPIE.
3. 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).
4. 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).
5. Brindar los mecanismos de seguimiento y evaluación de planes, programas, proyectos y actividades que desarrolla el GAMS.
6. Formular el Programa Operativo Anual (POA) de cada gestión municipal en el marco del proceso desconcentrador de servicios.
7. Promover la cooperación técnica y financiera, local, nacional e internacional a objeto de impulsar el desarrollo municipal.
8. Dirigir la gestión de financiamiento de inversiones que requieran para su ejecución, contraparte externa de recursos financieros.
9. 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.
10. Evaluar periódicamente la gestión y los resultados del desempeño municipal.
11. Diseñar, implementar y dirigir sistemas de información que sirvan de insumo básico para la promoción del desarrollo municipal.
12. 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.
13. Relacionar al GAMS con instituciones y organizaciones externas, en gestiones de desarrollo y de interés colectivo municipal.
14. Gestionar y realizar trámites ante organismos internacionales e instancias de cooperación.
15. Establecer e implantar las reformas y modernizaciones necesarias a la estructura como también diseñar propuestas de mejoramiento y simplificación administrativa en forma permanente.
16. Brindar el soporte técnico para realizar procesos de ajuste en desarrollo organizacional.
17. 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.
18. 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.



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



19. Dar estricto cumplimiento a las competencias y atribuciones asignadas en el art. 29 de la Ley 482 de Gobierno Autónomos Municipales.
20. Otros que sean asignados por el Alcalde Municipal.

<b>1.1 NOMBRE DEL PUESTO</b>	CONSERJE
<b>a) DEPENDENCIA</b>	
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION PARA EL DESARROLLO	
<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	
Ninguna	
<b>c) FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender el servicio de limpieza de las oficinas encomendadas a su cargo.</li><li>2. Recoger todo desecho y/o basura que exista en los ambientes a su cargo.</li><li>3. Coadyuvar en el buen mantenimiento de las dependencias de la Secretaria Municipal de Planificación para el Desarrollo.</li><li>4. Coadyuvar en la vigilancia de los ambientes.</li><li>5. Atender el servicio de té dentro de la Secretaria Municipal de Planificación para el Desarrollo; y servidores públicos de las oficinas a su cargo.</li><li>6. Acogerse al sistema de rotación del personal establecido.</li><li>7. Colaborar en el manejo de archivos de la Secretaria Municipal de Planificación para el Desarrollo.</li><li>8. Otras asignadas por el Secretario Municipal de Planificación para el Desarrollo.</li></ol>	

<b>1.2 NOMBRE DEL PUESTO</b>	SECRETARIA
<b>a) DEPENDENCIA</b>	
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION PARA EL DESARROLLO	
<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	
Ninguna	
<b>c) FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Brindar a toda persona y/o usuario una atención cálida, eficaz y oportuna</li><li>2. Brindar al usuario la información completa respecto a los requisitos necesarios para efectuar un determinado trámite en las distintas áreas de la Secretaria Municipal de Planificación para el Desarrollo.</li><li>3. Recepcionar y registrar las solicitudes de trámites administrativos que llegan a la</li></ol>	



Secretaria Municipal de Planificación para el Desarrollo. de los diferentes sectores sociales, empresas e instituciones públicas privadas en general.

4. Entregar al solicitante la copia respectiva para el seguimiento de su trámite, con todos los datos correctamente llenados (sello de recepción, hora, fecha, nombre y cargo de la o el recepcionista).
5. Redactar cartas, notas, informes, invitaciones, memorándums y otros documentos ediles a requerimiento de la Secretaria Municipal de Planificación para el Desarrollo.
6. Archivar cronológicamente la documentación recibida y expedida de la Secretaria Municipal de Planificación para el Desarrollo.
7. Apoyar en el trabajo diario a los servidores públicos de la Secretaria Municipal de Planificación para el Desarrollo, en lo concerniente a actividades de carácter organizacional y administrativo.
8. Manejar caja chica de acuerdo a normas y procedimientos vigentes establecidos.
9. Requerir oportunamente, el suministro necesario de materiales de escritorio.
10. Cumplir las funciones de servidor público en los más altos estándares de ética personal bajo los principios de eficacia, eficiencia, transparencia, responsabilidad y capacidad administrativa.
11. Cumplir el Reglamento Interno de Personal.
12. Acatar el sistema de rotación de personal, establecido en la Institución.
13. Otras asignadas por el Secretario Municipal de Planificación para el Desarrollo.



# GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



<b>2. UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	DIRECCION DE PLANIFICACION ESTRATEGICA Y OPERATIVA
<b>a) NOMBRE DEL PUESTO</b>	DIRECTOR DE PLANIFICACION ESTRATEGICA Y OPERATIVA
<b>b) DEPENDENCIA</b>	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION PARA EL DESARROLLO
<b>c) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Secretaria</li><li>2. Jefatura de Desarrollo Organizacional y Métodos</li><li>3. Jefatura de Planificación del Desarrollo</li><li>4. Jefatura de Seguimiento y Estadísticas Municipales</li></ol>
<b>d) RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES</b>	Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
<b>e) RELACIONES INTER INSTITUCIONALES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ministerio de Planificación del Desarrollo.</li><li>2. Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.</li><li>3. Ministerio de Economía y Finanzas Publicas</li><li>4. Entidades Públicas.</li><li>5. Organizaciones de Control Social.</li><li>6. Sistema de Regulación y Supervisión Municipal.</li><li>7. Empresa Municipal de Áreas Verdes.</li><li>8. Empresas Proveedoras de Servicios Públicos.</li><li>9. Organizaciones de la Sociedad Civil.</li><li>10. Organismos de Cooperación Internacional.</li><li>11. Asociaciones Comunitarias, Controles Sociales y Federación de Juntas Vecinales.</li><li>12. Otras entidades relacionadas.</li></ol>
<b>f) OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	Coordinar y dirigir el proceso de planificación, seguimiento, evaluación y ajuste de los planes estratégicos y operativos de manera coordinada 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.
<b>g) FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 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.</li><li>2. 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</li></ol>



# GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



coordinada con las entidades que correspondan.

3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Instruir la evaluación y gestionar ajustes en el Plan Territorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien (PTDI), el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA).
7. 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).
8. 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.
9. 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 Panificación, en el marco del Art. 9 de la Ley N° 777 del Sistema de Planificación Integral del Estado.
10. 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.
11. Establecer lineamientos en desarrollo organizacional y estadista municipal.
12. Supervisar el cumplimiento de los plazos de la administración del sistema de información sobre inversiones SISIN Web.
13. Otras asignadas por el Secretario Municipal de Planificación para el Desarrollo.

<b>2.1 NOMBRE DEL PUESTO</b>	SECRETARIA
<b>a) DEPENDENCIA</b>	
DIRECCIÓN DE PLANIFICACION ESTRATEGICA Y OPERATIVA	



**b) EJERCE SUPERVISIÓN**

Ninguna

**c) FUNCIONES**

1. Brindar a toda persona y/o usuario una atención cálida, eficaz y oportuna.
2. Brindar al usuario la información completa respecto a los requisitos necesarios para efectuar un determinado trámite en las distintas áreas de la Dirección de Planificación Estratégica y Operativa.
3. Recepcionar y registrar las solicitudes de trámites administrativos que llegan a la Dirección de Planificación Estratégica y Operativa de los diferentes sectores sociales, empresas e instituciones públicas privadas en general.
4. Entregar al solicitante la copia respectiva para el seguimiento de su trámite, con todos los datos correctamente llenados (sello de recepción, hora, fecha, nombre y cargo de la o el recepcionista).
5. Redactar cartas, notas, informes, invitaciones, memorándums y otros documentos ediles a requerimiento de la Dirección de Planificación Estratégica y Operativa.
6. Archivar cronológicamente la documentación recibida y expedida de la Dirección de Planificación Estratégica y Operativa.
7. Apoyar en el trabajo diario a los servidores públicos de la Dirección de Planificación Estratégica y Operativa, en lo concerniente a actividades de carácter organizacional y administrativo.
8. Manejar caja chica de acuerdo a normas y procedimientos vigentes establecidos.
9. Requerir oportunamente, el suministro necesario de materiales de escritorio.
10. Cumplir las funciones de servidor público en los más altos estándares de ética personal bajo los principios de eficacia, eficiencia, transparencia, responsabilidad y capacidad administrativa.
11. Cumplir el Reglamento Interno de Personal.
12. Acatar el sistema de rotación de personal, establecido en la Institución.
13. Otras asignadas por el Director de Planificación Estratégica y Operativa.



# GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



<b>3. UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	JEFATURA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y METODOS
<b>a) NOMBRE DEL PUESTO</b>	JEFE DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y METODOS
<b>b) DEPENDENCIA</b>	DIRECCION DE PLANIFICACION ESTRATEGICA Y OPERATIVA
<b>c) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	ENCARGADO DEL AREA DE ORGANIZACIÓN Y METODOS
<b>d) RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES</b>	Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
<b>e) RELACIONES INTER INSTITUCIONALES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.</li><li>2. Contraloría General del Estado.</li><li>3. Entidades públicas y/o privadas.</li><li>4. Otras instituciones relacionadas.</li></ol>
<b>f) OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	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.
<b>g) FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar el análisis, diseño e implantación del modelo organizacional del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, en el marco del Sistema de Organización Administrativa.</li><li>2. 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.</li><li>3. Coordinar y apoyar en la elaboración de la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo Municipal, en el marco del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa.</li><li>4. 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.</li><li>5. 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.</li><li>6. Establecer mecanismos de medición del clima organizacional y satisfacción laboral</li></ol>



# GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



de los servidores públicos del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, cuyos resultados permitan desarrollar acciones correctivas, cuando corresponda.

7. Planificar, organizar y coordinar la elaboración, revisión, implantación y difusión de los Reglamentos Específicos establecidos en la Ley N° 1178 y otros aplicando las normas básicas y disposiciones legales vigentes.
8. Realizar capacitaciones de la normativa administrativa interna generada en el Órgano Ejecutivo Municipal, a requerimiento de las Unidades Organizacionales.
9. Otras asignadas por el Director de Planificación Estratégica y Operativa.

<b>3.1 NOMBRE DEL PUESTO</b>	ENCARGADO DEL AREA DE ORGANIZACIÓN Y METODOS
<b>a) DEPENDENCIA</b>	JEFATURA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y METODOS
<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	Ninguna
<b>c) FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Brindar soporte técnico a todas las Unidades del GAMS, en la elaboración de reglamentos y manuales internos.</li><li>2. 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.</li><li>3. 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.</li><li>4. Formular y aplicar propuestas de desarrollo organizacional en la institución.</li><li>5. Revisar y analizar la coherencia, redacción, gramática y sintaxis de los reglamentos y manuales que son sometidos para su aprobación al Alcalde Municipal o en su defecto a los Secretarios Municipales.</li><li>6. Llevar adelante las reuniones de trabajo técnico con las diferentes unidades solicitantes en el proceso de elaboración y/o actualización de los reglamentos, buscando el consenso necesario en apego a la normativa vigente.</li><li>7. Realizar diagnósticos para eliminar funciones y/o actividades innecesarias, que se dupliquen o se hayan automatizado en las unidades organizacionales del GAMS.</li><li>8. Solicitar y gestionar las llamadas de atención respectivas ante los Secretarios Municipales del Área, cuando se realice la devolución en dos oportunidades de documentos con observaciones, y estas no sean atendidas con la debida eficiencia y responsabilidad.</li><li>9. Apoyar a las unidades organizacionales en la elaboración o actualización de</li></ol>



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



normativa específica relacionada a los sistemas de la Ley N° 1178.

10. Coordinar con los personeros del Ministerios de Economía y Finanzas Publicas u otras instancias que así se requiera en el proceso de elaboración, actualización y/o compatibilización de los Reglamentos Específicos.
11. Apoyar en el diseño y monitoreo de funcionamiento de la Estructura Organizativa Municipal.
12. Resguardar y custodiar de manera eficiente y responsablemente todos los expedientes de los reglamentos y manuales aprobados.
13. Otras que le sean asignadas por el Jefe de Desarrollo Organizacional y Métodos.



# GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



<b>4. UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	JEFATURA DE PLANIFICACION DEL DESARROLLO
<b>a) NOMBRE DEL PUESTO</b>	JEFE DE PLANIFICACION DEL DESARROLLO
<b>b) DEPENDENCIA</b>	DIRECCION DE PLANIFICACION ESTRATEGICA Y OPERATIVA
<b>c) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Técnico V en Planificación</li><li>2. Técnico II en Programación</li></ol>
<b>d) RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES</b>	Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
<b>e) RELACIONES INTER INSTITUCIONALES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.</li><li>2. Ministerio de Planificación del Desarrollo.</li><li>3. Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.</li><li>4. Entidades públicas e instituciones privadas.</li><li>5. Gobierno Autónomo del Departamento de Sucre.</li><li>6. Organizaciones de Control Social.</li><li>7. Otras instituciones relacionadas.</li></ol>
<b>f) OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	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.
<b>g) FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 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.</li><li>2. Desarrollar el proceso y la metodología de formulación del Plan Operativo Anual (POA) y Presupuesto de cada gestión con la Secretaría Municipal Administrativa y Financiera.</li><li>3. 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 y Estadística Municipal, de acuerdo a reglamento vigente, para alcanzar los objetivos estratégicos institucionales definidos en el PEI y otros planes de mediano plazo.</li></ol>



# GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



4. 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 y Estadística Municipal, de acuerdo a reglamento vigente, para alcanzar los objetivos estratégicos institucionales definidos en el PEI y otros planes de mediano plazo.
5. 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).
6. Elaborar el documento “Plan de Inversiones e Indicadores de los recursos por concepto del Impuesto Directo a los Hidrocarburos – IDH” en el marco de la formulación del Plan Operativo Anual del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Administrar el Sistema de Información sobre Inversiones (SISIN) de acuerdo a las competencias de la unidad.
11. 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.
12. Implementar el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones del GAMS.
13. Consolidar y revisar el informe para rendición de cuentas públicas inicial del POA de cada gestión.
14. Otras asignadas por el Director de Planificación Estratégica y Operativa.

<b>4.1 NOMBRE DEL PUESTO</b>	TECNICO V EN PLANIFICACION
<b>a) DEPENDENCIA</b>	



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



JEFATURA DE PLANIFICACION DEL DESARROLLO
<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>
Ninguna
<b>c) FUNCIONES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Brindar soporte técnico para la formulación de los planes estratégicos municipales, de manera coordinada con todas las unidades organizacionales del GAMS, en el marco del Plan Territorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien (PTDI) y/o Plan Estratégico Institucional (PEI).</li><li>2. Coadyuvar y brindar asistencia técnica permanente en el proceso de 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.</li><li>3. Brindar asistencia técnica respecto a la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI) para Vivir Bien del Municipio de Sucre.</li><li>4. Verificar la compatibilidad, concordancia y vinculación de los planes elaborados en el GAMS con el Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI) para Vivir Bien del Municipio de Sucre, o los planes que por norma lo requieran en competencia del GAMS.</li><li>5. Revisar que todos 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.</li><li>6. Brindar soporte técnico para realizar las modificaciones en los planes estratégicos, esto de manera coordinada con todas las unidades organizacionales del GAMS, en base a requerimientos de las unidades ejecutoras y en función a la evaluación parcial de los objetivos estratégicos institucionales definidos los planes de mediano y largo plazo.</li><li>7. 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.</li><li>8. Realizar el seguimiento, evaluación y ajuste del Plan Territorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien del Municipio de Sucre, en el marco de la normativa vigente.</li><li>9. Realizar acciones de coordinación, socialización, capacitación, difusión y comunicación del Plan Territorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien del Municipio de Sucre con instancias internas y entidades externas.</li><li>10. Coadyuvar en el registro de 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.</li><li>11. Manejar el Sistema de Información Sobre Inversiones (SISIN) de acuerdo al rol de usuario SISIN asignado.</li><li>12. Registrar toda Información de la planificación a corto y mediano plazo en el SIGEP</li></ol>



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



de acuerdo al usuario asignado.

13. Colaborar en el proceso de emisión del informe para rendición de cuentas públicas inicial de la planificación operativa anual de cada gestión.
14. Coadyuvar en el registro de las modificaciones al Plan Operativo Anual (POA) que sean aprobadas por las máximas instancias resolutorias facultadas para el efecto.
15. Coordinar con las unidades dependientes de la Dirección de Planificación Estratégica y Operaciones el seguimiento y evaluación al cumplimiento de los planes municipales de mediano plazo, en el marco de sus funciones.
16. Otras asignadas por el Jefe de Planificación del Desarrollo.

<b>4.2 NOMBRE DEL PUESTO</b>	TECNICO II EN PROGRAMACION
<b>a) DEPENDENCIA</b>	JEFATURA DE PLANIFICACION DEL DESARROLLO
<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	Ninguna
<b>c) FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 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.</li><li>2. 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, de acuerdo a reglamento vigente, para alcanzar los objetivos estratégicos institucionales definidos en los planes de mediano plazo.</li><li>3. 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, en base a requerimientos de las unidades ejecutoras y en función a la evaluación parcial de la ejecución del POA, de acuerdo a reglamento vigente, para alcanzar los objetivos estratégicos institucionales definidos los planes de mediano plazo.</li><li>4. Brindar información oportuna para efectuar la programación y modificación de operaciones en el Plan Operativo Anual (POA).</li><li>5. 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).</li><li>6. 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.</li></ol>



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



7. 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.
8. 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.
9. Coordinar el proceso y la metodología de formulación del Plan Operativo Anual (POA) y Presupuesto de cada gestión con la Secretaría Municipal Administrativa y Financiera.
10. Operar el Sistema de Información Sobre Inversiones (SISIN) de acuerdo al rol de usuario SISIN asignado.
11. Registrar de Información de la planificación a corto y mediano plazo en el SIGEP de acuerdo al usuario asignado.
12. Consolidar y actualizar los formularios del POA de todas las unidades de acuerdo al sistema de programación de operaciones.
13. Brindar asistencia técnica para el seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual (POA).
14. Requerir y consolidar la programación mensual de ejecución física y financiera de actividades e inversión pública de todas las unidades.
15. Coadyuvar en la articulación del POA con el presupuesto institucional para cada gestión fiscal.
16. Coadyuvar en la emisión del informe para rendición de cuentas públicas inicial de la planificación operativa anual de cada gestión.
17. Otras asignadas por el Jefe de Planificación del Desarrollo.



# GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



<b>5. UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	JEFATURA DE SEGUIMIENTO Y ESTADÍSTICAS MUNICIPALES
<b>a) NOMBRE DEL PUESTO</b>	JEFE DE SEGUIMIENTO Y ESTADÍSTICAS MUNICIPALES
<b>b) DEPENDENCIA</b>	DIRECCION DE PLANIFICACION ESTRATEGICA Y OPERATIVA
<b>c) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Profesional en Seguimiento Institucional</li><li>2. Técnico en Seguimiento Institucional</li><li>3. Profesional V Estadística</li></ol>
<b>d) RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES</b>	Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
<b>e) RELACIONES INTER INSTITUCIONALES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.</li><li>2. Ministerio de Planificación del Desarrollo.</li><li>3. Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.</li><li>4. Instituto Nacional de Estadística</li><li>5. Entidades públicas e instituciones privadas.</li><li>6. Gobierno Autónomo del Departamento de Sucre.</li><li>7. Organizaciones de Control Social.</li><li>8. Otras instituciones relacionadas.</li></ol>
<b>f) OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	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.
<b>g) FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 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.</li><li>2. 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.</li><li>3. Coordinar y revisar los informes de seguimiento físico y financiero mensual</li></ol>



# GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



consolidado del POA del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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)
10. Emitir de manera oportuna los informes requeridos por otras entidades (MEFP, CGE) sobre resultados alcanzados en ejecución del POA.
11. Apoyar en el diagnóstico y brindar información para la formulación Plan Territorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien y el Plan Estratégico Institucional.
12. 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.
13. Consolidar y revisar el informe para rendición de cuentas públicas final de la ejecución del POA de cada gestión.
14. Otras asignadas por el Director de Planificación Estratégica y Operativa.

<b>1.1. NOMBRE DEL PUESTO</b>	PROFESIONAL INTITUCIONAL	EN	SEGUIMIENTO
<b>a) DEPENDENCIA</b>	JEFATURA DE SEGUIMIENTO Y ESTADISTICAS MUNICIPALES		
<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	Ninguna		



**c) FUNCIONES**

1. 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.
2. 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.
3. Revisar y consolidar los informes de seguimiento físico y financiero mensual del POA de las unidades asignadas.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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).
8. 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.
9. Coadyuvar en el diagnóstico y brindar información para la formulación Plan Territorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien y el Plan Estratégico Institucional.
10. Generar informes de eficacia mensual respecto a la programación de ejecución del POA de las unidades asignadas.
11. Coadyuvar en la emisión del informe para rendición de cuentas públicas final de la ejecución del POA de cada gestión.
12. Otras asignadas por el Jefe de Seguimiento y Estadísticas Municipales.

<b>5.2 NOMBRE DEL PUESTO</b>	TECNICO EN SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL
<b>a) DEPENDENCIA</b>	JEFATURA DE SEGUIMIENTO Y ESTADISTICAS MUNICIPALES
<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	



Ninguna
<b>c) FUNCIONES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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.</li> <li>2. Revisar y consolidar los informes de seguimiento físico y financiero mensual del POA de las unidades asignadas.</li> <li>3. 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.</li> <li>4. 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.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. 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).</li> <li>7. 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.</li> <li>8. 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.</li> <li>9. Generar informes de eficacia mensual respecto a la programación de ejecución del POA de las unidades asignadas.</li> <li>10. Apoyar en la emisión del informe para rendición de cuentas públicas final de la ejecución del POA de cada gestión.</li> <li>11. Otras asignadas por el Jefe de Seguimiento y Estadísticas Municipales.</li> </ol>

<b>5.3 NOMBRE DEL PUESTO</b>	PROFESIONAL V ESTADISTICA
<b>a) DEPENDENCIA</b>	JEFATURA DE SEGUIMIENTO Y ESTADISTICAS MUNICIPALES
<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	



Ninguna

**c) FUNCIONES**

1. Elaborar los Anuarios Estadísticos Municipales u otros documentos de actualidad, cuyos datos constituyan el referente oficial en materia de información estadística del Municipio de Sucre.
2. Articular y operar la red de estadísticas municipales a través de la coordinación con diferentes unidades organizacionales proveedoras de información.
3. Coordinar con todas las unidades del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre la obtención de datos para la generación de estadísticas sectoriales.
4. Desarrollar instrumentos metodológicos y conceptuales para el manejo e interpretación de información estadística y espacial para la implementación de indicadores e índices municipales.
5. Implementar y aplicar instrumentos metodológicos para el desarrollo de encuestas y levantamientos de información primaria de alcance municipal en coordinación con diferentes unidades organizacionales.
6. Elaborar y publicar documentos de análisis estadístico municipal, cuyos resultados constituyan en el referente oficial de información del Municipio de Sucre.
7. Actualizar, validar y difundir los resultados de los indicadores vinculados al desempeño institucional del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
8. Elaborar documentos estadísticos requeridos en el marco de la formulación del Plan Operativo Anual (POA) del Municipio Sucre.
9. Coordinar, administrar y supervisar la actualización de la cartografía temática con enfoque estadístico del Municipio de Sucre con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
10. Generar los instrumentos técnicos necesarios para la actualización y mantenimiento de la base cartográfica con enfoque estadístico a través de actividades relacionadas con la geomática y a la construcción de mapas temáticos.
11. Mantener actualizada la base cartográfica y territorial con enfoque estadístico del municipio de acuerdo al crecimiento dinámico de áreas urbanas y rurales.
12. Otras asignadas por el Jefe de Seguimiento y Estadísticas Municipales.



# GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



<b>6. UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	JEFATURA DE GESTION Y COOPERACION INTERNACIONAL
<b>a) NOMBRE DEL PUESTO</b>	JEFE DE GESTION Y COOPERACION INTERNACIONAL
<b>b) DEPENDENCIA</b>	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION PARA EL DESARROLLO
<b>c) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	Personal dependiente de la Jefatura
<b>d) RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES</b>	Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
<b>e) RELACIONES INTER INSTITUCIONALES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Órgano Judicial y sus dependencias</li><li>2. Tribunal Constitucional Plurinacional</li><li>3. Procurador General del Estado</li><li>4. Contraloría General del Estado</li><li>5. Defensor del Pueblo</li><li>6. Ministerio Publico</li><li>7. Policía Nacional y sus dependencias.</li><li>8. Organismos Internacionales</li><li>9. Instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales, departamentales y locales de desarrollo y de prestación de servicios.</li><li>10. Otras Instituciones Relacionadas conforme a normativa vigente.</li></ol>
<b>f) OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	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.
<b>g) FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Establecer relaciones de cooperación y amistad con países y municipios del mundo.</li><li>2. Gestionar y conducir todas las ceremonias protocolares del GAMS y velar por la aplicación de normas protocolares establecidas a nivel internacional y nacional.</li><li>3. Desarrollar convenios de hermanamiento con municipios de otros países del mundo.</li><li>4. Desarrollar y mantener presencia y pertenencia del municipio en las redes internacionales de municipios del continente y el mundo.</li><li>5. Mantener y desarrollar relaciones de amistad y cooperación con el cuerpo diplomático acreditado en el país.</li></ol>



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



6. Coordinar y organizar las visitas protocolares de dignatarios de Estado, representantes de municipalidades hermanas y países amigos del municipio.
7. Coordinar las visitas del Alcalde a municipios hermanos, países y todos los viajes al exterior del país.
8. Planificar y dirigir el ceremonial municipal y establecer al interior del Gobierno Autónomo Municipal y desarrollar e implementar instrumentos normativos protocolares.
9. Organizar las ceremonias de entrega de distinciones, condecoraciones; actos de entrega de obras y suscripción de convenios.
10. Efectuar el relacionamiento y gestión para el financiamiento de proyectos municipales con organismos de cooperación internacional.
11. Realizar el seguimiento y monitoreo de los viajes oficiales al exterior, efectuados por funcionarios municipales.
12. Otras asignadas por el Secretario Municipal de Planificación para el Desarrollo y la Máxima Autoridad Ejecutiva.



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



<b>7. UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	SUB ALCALDIA DISTRITO 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8
<b>a) NOMBRE DEL PUESTO</b>	SUB ALCALDE 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8
<b>b) DEPENDENCIA FUNCIONAL</b>	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION PARA EL DESARROLLO
<b>c) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Chofer</li><li>2. Secretaria</li><li>3. Técnico Distrito</li><li>4. Planificador Profesional Distrito</li><li>5. Topógrafo</li><li>6. Profesional Diseño de Proyectos</li><li>7. Supervisor</li><li>8. Profesional en Sistemas</li></ol>
<b>d) RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES</b>	Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
<b>e) RELACIONES INTER INSTITUCIONALES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Entidades públicas e instituciones privadas.</li><li>2. Control Social.</li><li>3. Asociaciones Comunitarias.</li><li>4. Organizaciones No Gubernamentales.</li><li>5. Otras instituciones relacionadas.</li></ol>
<b>f) OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	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.
<b>g) FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 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.</li><li>2. Detectar y evaluar las necesidades de la comunidad con las autoridades, instituciones y organizaciones sociales que actúan en los Distritos, para encausar su solución.</li><li>3. Asegurar la eficiente y eficaz prestación de los servicios públicos municipales desconcentrados en función de los recursos asignados.</li><li>4. Administrar la Gestión Pública del Distrito Municipal a su cargo bajo los principios de eficiencia, eficacia, transparencia, responsabilidad y capacidad administrativa</li></ol>



en el marco de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental y sus disposiciones complementarias.

5. Efectuar inspecciones rutinarias al territorio de su jurisdicción
6. Proponer e implementar mecanismos de seguimiento y monitoreo, orientados a mejorar y consolidar la capacidad administrativa interna de la Sub Alcaldía.
7. Presentar proyectos de Ley Municipal al Ejecutivo Municipal y por este intermedio al Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
8. Organizar la estructura organizativa funcional de la sub-alcaldía del Distrito Municipal a la que representa para organizar la parte administrativa de la Sub-alcaldía, es decir ordenar los puestos de trabajo considerando la experiencia de trabajo, educación, capacidad y colocar donde la institución lo necesite con criterios de equidad social y de género en el marco de la interculturalidad.
9. Participar en el proceso de planificación del desarrollo de su jurisdicción territorial, para su incorporación en el Plan Territorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien del Municipio de Sucre canalizando las sugerencias de las Organizaciones Sociales Territoriales.
10. Presentar informes al menos cada tres meses, al Alcalde Municipal sobre la marcha y ejecución del Programa Operativo Anual.
11. Presentar informes a las Unidades pertinentes del Ejecutivo Municipal para la rendición de cuentas sobre la ejecución del Programa de Operación Anual y el Presupuesto por lo menos dos (2) veces al año. En lo que corresponde a la Sub-alcaldía del Distrito Municipal a su cargo.
12. Administrar los recursos asignados al distrito y rendir cuentas de acuerdo con el sistema de administración central del municipio.
13. Coordinar y participar en la formulación del Plan Operativo Anual (POA) y Presupuesto de su jurisdicción territorial, en consulta con las Organizaciones Sociales Territoriales y Organismos de Participación y Control Social en el marco del proceso de planificación participativa municipal.
14. Realizar el seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual (Planes, programas, proyectos, actividades y tareas) ejecución física y presupuestaria de la gestión y emitir informe conclusivo.
15. Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, resoluciones, acuerdos y reglamentos municipales, así como ejecutar las decisiones del Consejo Municipal.
16. Mantener relaciones de coordinación permanente con organizaciones sociales, instancias de control social y otras instituciones públicas y privadas.
17. Representar al Gobierno Autónomo Municipal de Sucre ante las Organizaciones Territoriales de Base ubicadas en su jurisdicción.
18. 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.
19. 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.



20. Asistir en calidad de representante distrital a las sesiones del Comité de Contrataciones de proyectos que involucren a su distrito.
21. 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.
22. Recibir las demandas de la población del distrito, jerarquizarlas y validar los requerimientos de los niveles técnicos, sociales y políticos.
23. Dirigir, priorizar, instruir la formulación, ejecución y evaluación de planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos de riego y micro-riego, manejo integral de cuencas y forestación en el Distrito Municipal a su cargo.
24. Regentar, priorizar, instruir la formulación, ejecución y evaluación de planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos de la actividad ganadera ovina, vacuna, camélida, porcina y animales menores en el Distrito Municipal a su cargo.
25. Regir, priorizar, instruir la formulación, ejecución y evaluación de planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos para la producción de tubérculos (papa, oca, papaliza, etc.), gramíneas (quinua, cañahua, cebada, trigo, avena y otros), forrajes (alfalfa, cebada-avena en berza, etc.) y hortalizas (zanahoria, cebolla, lechuga y otros) velando y proyectando la seguridad alimentaria con soberanía en el Distrito Municipal a su cargo.
26. Dirigir, priorizar, instruir la formulación, ejecución y evaluación de planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos para la construcción y mantenimiento de infraestructura de servicios básicos (energía eléctrica, agua potable, alcantarillado sanitario y manejo de residuos sólidos) en el Distrito Municipal a su cargo.
27. Regentar, priorizar, instruir la formulación, ejecución y evaluación de planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos para la construcción de infraestructura productiva y equipamiento que apoye a las unidades productivas familiares, micros, pequeños, medianos y grandes empresarios, asociaciones productivas y organizaciones económicas productivas urbanas y rurales del Distrito Municipal a su cargo.
28. Promover y proponer el mantenimiento de los caminos secundarios y vecinales que sean parte del distrito municipal.
29. Apoyar al Ejecutivo Municipal en la gestión de convenios de cooperación interinstitucional con instituciones departamentales, nacionales e internacionales para el apalancamiento económico para la ejecución de planes, programas y proyectos del Distrito Municipal a su cargo.
30. Coordinar con instancias pertinentes la búsqueda de financiamiento para programas y proyectos de desarrollo distrital, ante organismos gubernamentales y no gubernamentales.
31. 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.
32. Resolver Recursos Administrativos previstos en normativa vigente.
33. Coordinar con la Dirección General de Gestión Legal, el seguimiento de todos los procesos judiciales, administrativos, coactivos y de otra índole, donde la Subalcaldía participe como recurrente o recurrido.



# GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



34. Otras asignadas de manera expresa por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

<b>7.1. NOMBRE DEL PUESTO</b>	CHOFER
<b>a) DEPENDENCIA</b>	
SUB ALCALDIA DISTRITO 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	
<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	
Ninguna	
<b>c) FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Prestar servicio de traslado al Sub Alcalde y a los servidores públicos pertenecientes a la Sub Alcaldía de acuerdo a requerimiento del mismo.</li><li>2. Desempeñar las funciones de servidor público en los más altos estándares de ética personal bajo los principios de eficacia, eficiencia, transparencia, responsabilidad y capacidad administrativa.</li><li>3. Mantener el vehículo oficial del Sub Alcalde Municipal limpia, ordenada y en perfecto estado de funcionamiento.</li><li>4. Presentar informes periódicos sobre el estado de funcionamiento del vehículo a su cargo a la Jefatura de Maestranza.</li><li>5. Realizar el mantenimiento preventivo y rutinario del vehículo de la Sub Alcaldía.</li><li>6. Presentar informes, cuando corresponda, de viajes sean al interior del municipio, en el departamento, interdepartamentales y viajes al exterior del país al Sub Alcalde Municipal.</li><li>7. Llevar el registro de cargado de combustibles y lubricantes del vehículo oficial que está a su cargo.</li><li>8. Llevar el registro de las distancias recorridas que registra el tablero del vehículo oficial que esta su cargo.</li><li>9. Apoyar en tareas que le encomienden el Sub Alcalde.</li><li>10. Contar con la orden del Sub Alcalde y/o Jefe de Maestranza más la orden de circulación para hacer uso del vehículo oficial los días feriados y fines de semana.</li><li>11. Cumplir el Reglamento Interno de Personal.</li><li>12. Acatar el sistema de rotación de personal, establecido en la Institución.</li><li>13. Asumir responsablemente otras funciones asignadas por el Sub Alcalde Municipal.</li></ol>	

<b>7.2. NOMBRE DEL PUESTO</b>	SECRETARIA
<b>a) DEPENDENCIA</b>	
SUB ALCALDIA DISTRITO 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	
<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	



# GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



Ninguna

### c) FUNCIONES

1. Brindar a toda persona y/o usuario una atención cálida, eficaz y oportuna
2. Brindar al usuario la información completa respecto a los requisitos necesarios para efectuar un determinado trámite en las distintas áreas de la Sub Alcaldía.
3. Recepcionar y registrar las solicitudes de trámites administrativos que llegan a la Sub Alcaldía de los diferentes sectores sociales, empresas e instituciones públicas o privadas en general.
4. Entregar al solicitante la copia respectiva para el seguimiento de su trámite, con todos los datos correctamente llenados (sello de recepción, hora, fecha, nombre y cargo de la o el recepcionista).
5. Redactar cartas, notas, informes, invitaciones, memorándums y otros documentos ediles a requerimiento de la Sub Alcaldía.
6. Archivar cronológicamente la documentación recibida y expedida de la Sub Alcaldía.
7. Apoyar en el trabajo diario a los servidores públicos de la Sub Alcaldía, en lo concerniente a actividades de carácter organizacional y administrativo.
8. Manejar caja chica de acuerdo a normas y procedimientos vigentes establecidos.
9. Requerir oportunamente, el suministro necesario de materiales de escritorio.
10. Cumplir las funciones de servidor público en los más altos estándares de ética personal bajo los principios de eficacia, eficiencia, transparencia, responsabilidad y capacidad administrativa.
11. Cumplir el Reglamento Interno de Personal.
12. Acatar el sistema de rotación de personal, establecido en la Institución.
13. Otras asignadas por el Sub Alcalde.

<b>7.3. NOMBRE DEL PUESTO</b>	TECNICO DISTRITO
<b>a) DEPENDENCIA</b>	SUB ALCALDIA DISTRITO 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8
<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	Ninguna
<b>c) FUNCIONES</b>	



# GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



1. Realizar eventos de coordinación y planificación del Distrito
2. Elaborar planes, programas y proyectos participativos distritales.
3. Apoyar a las organizaciones territoriales de base del distrito rural o urbano, en el ejercicio de sus derechos y deberes establecidos por Ley.
4. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual, y el Presupuesto de Gestión.
5. Participar y cooperar en la identificación de las prioridades de las juntas de vecinos y comunicad rural.
6. Participar en las actividades de planificación, programación y elaboración de perfiles de proyectos.
7. Realizar seguimiento administrativo a todos los proyectos de inversión del Distrito.
8. Otras asignadas por el Sub Alcalde.

<b>7.4. NOMBRE DEL PUESTO</b>	PLANIFICADOR PROFESIONAL DISTRITO
<b>a) DEPENDENCIA</b>	SUB ALCALDE DISTRITO 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8
<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	Ninguna
<b>c) FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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 acordes al distrito.</li> <li>2. Apoyar a las organizaciones territoriales de base del distrito rural o urbano, en el ejercicio de sus derechos y deberes establecidos por Ley.</li> <li>3. Responder oportuna y eficientemente la demanda y control de las Organizaciones territoriales de Base del Distrito.</li> <li>4. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual, y el Presupuesto del Distrito.</li> <li>5. Participar y cooperar en la identificación de las prioridades de las juntas de vecinos y comunicad rural.</li> <li>6. Participar y coordinar en todas las actividades de planificación, programación y elaboración de los proyectos de inversión pública.</li> <li>7. Realizar seguimiento administrativo - tecnico a todos los proyectos de inversión del Distrito.</li> <li>8. Elevar al Sub alcalde, informes permanentes de las actividades realizadas en su distrito.</li> <li>9. Otras asignadas por el Sub Alcalde.</li> </ol>



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



<b>7.5. NOMBRE DEL PUESTO</b>	TOPOGRAFO
<b>a) DEPENDENCIA</b>	
SUB ALCALDIA DISTRITO 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	
<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	
Ninguna	
<b>c) FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar levantamiento topográfico, para la elaboración de planes, programas y proyectos dentro del Distrito.</li><li>2. 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 del GAMS.</li><li>3. Efectuar revisión de estacado de amansamiento y loteamientos dentro de las urbanizaciones en proceso de aprobación.</li><li>4. Realizar informes de georreferenciación, para la elaboración de planes, proyectos, perfiles de proyectos dentro del distrito.</li><li>5. Otras asignadas por el Sub Alcalde.</li></ol>	

<b>7.6. NOMBRE DEL PUESTO</b>	PROFESIONAL DISEÑO DE PROYECTOS
<b>d) DEPENDENCIA</b>	
SUB ALCALDIA DISTRITO 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	
<b>e) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	
Ninguna	
<b>f) FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Diseñar y/o ejecutar proyectos de inversión en el marco de lo establecido en el POA Municipal.</li><li>2. Priorizar el diseño de proyectos de prevención en coordinación con la Planificación y Supervisión de la jurisdicción distrital.</li><li>3. Participar y cooperar en la identificación de las prioridades de las juntas de vecinos y comunicad rural.</li><li>4. Participar en las actividades de planificación, programación y elaboración de proyectos de inversión pública del distrito.</li><li>5. Elevar al Subalcalde, informes permanentes de las actividades realizadas en su distrito.</li><li>6. 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,</li></ol>	



# GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



cómodo, perdure en el tiempo, moderno con todas las comodidades para sus beneficiarios.

7. Guardar y archivar cronológicamente toda la documentación (técnica, jurídica, financiera, administrativa y otros) del proyecto tanto documental en físico como digital.
8. Trabajar de manera interrelacionada y comunicativa con Direcciones, Secretarías y otras dependencias de su área laboral de su competencia, jurisdicción y otros.
9. Otras asignadas por el Sub Alcalde.

<b>7.7. NOMBRE DEL PUESTO</b>	PROFESIONAL EN SISTEMAS
<b>a) DEPENDENCIA</b>	
SUB ALCALDIA DISTRITO 3	
<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	
Ninguna	
<b>c) FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de sistemas informáticos para la emisión de informes y reportes.</li> <li>2. Manejo de dispositivos tecnológicos y equipos de computación para la elaboración de informes, reportes, solicitudes.</li> <li>3. Administrar dispositivos de seguridad perimetral.</li> <li>4. Elaborar planes de contingencia de red.</li> <li>5. Analizar y monitorear el tráfico de red.</li> <li>6. Elaborar estudios de factibilidad para ampliación y mejoramiento de la red.</li> <li>7. Supervisar el correcto funcionamiento de la red institucional (Intranet).</li> <li>8. Promover la seguridad de la red, diseñando los procedimientos y accesos para su protección.</li> <li>9. Elaborar estudios de factibilidad para ampliación y mejoramiento de cámaras de seguridad.</li> <li>10. Instalar y mantener sistemas de red LAN/WAN.</li> <li>11. Asegurar el funcionamiento de la red del Distrito.</li> <li>12. Otras asignadas por el Sub Alcalde.</li> </ol>	

<b>7.8. NOMBRE DEL PUESTO</b>	SUPERVISOR
<b>a) DEPENDENCIA</b>	
SUB ALCALDIA DISTRITO 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	
<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	
Ninguna	



### c) FUNCIONES

1. Hacer cumplir con las especificaciones técnicas, legales, y administrativas de los contratos de construcción de los proyectos.
2. 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).
3. 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.
4. Garantizar la calidad de trabajos de construcción, aplicando procedimientos de control y administración adecuada.
5. Otras asignadas por el Sub Alcalde.



**SECRETARIA  
MUNICIPAL  
ADMINISTRATIVA Y  
FINANCIERA**



# GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



### INDICE

<b>I. ORGANIGRAMA. -</b> .....	4
<b>II. DESCRIPCIÓN DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES Y SUS DEPENDENCIAS. –</b> .....	6
<b>1. UNIDAD ORGANIZACIONAL: SECRETARÍA MUNICIPAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b> .....	6
<b>1.1 NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARÍA</b> .....	8
<b>1.2 NOMBRE DEL PUESTO: CHOFER</b> .....	9
<b>1.3 NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b> .....	9
<b>2. UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN FINANCIERA</b> .....	11
<b>2.1 NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARÍA</b> .....	12
<b>2.2 NOMBRE DEL PUESTO: CONSERJE</b> .....	13
<b>3. UNIDAD ORGANIZACIONAL: JEFATURA DE PRESUPUESTOS</b> .....	14
<b>3.1 NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARÍA</b> .....	15
<b>3.2 NOMBRE DEL PUESTO: TÉCNICO I ANÁLISIS PRESUPUESTARIO</b> .....	16
<b>3.3 NOMBRE DEL PUESTO: TÉCNICO I REGISTRO Y ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA</b> .....	17
<b>3.4 NOMBRE DEL PUESTO: TÉCNICO II ANALISTA PROFESIONAL PRESUPUESTOS</b> .....	17
<b>3.5 NOMBRE DEL PUESTO: TÉCNICO DE PROGRAMACIÓN Y REGISTRO FINANCIERO</b> .....	18
<b>4. UNIDAD ORGANIZACIONAL: JEFATURA DE CONTABILIDAD</b> .....	19
<b>4.1 NOMBRE DEL PUESTO: ENCARGADO DE CONCILIACIÓN Y CONTROL FINANCIERO</b> .....	20
<b>4.2 NOMBRE DEL PUESTO: TÉCNICO I ÁREA REVISIÓN CONTABLE</b> .....	21
<b>4.3 NOMBRE DEL PUESTO: TÉCNICO I DEL ÁREA DE REGISTRO CONTABLE</b> .....	22
<b>4.4 NOMBRE DEL PUESTO: PROFESIONAL DE CONTABILIDAD</b> .....	22
<b>4.5 NOMBRE DEL PUESTO: TRAMITADOR</b> .....	23
<b>5. UNIDAD ORGANIZACIONAL: JEFATURA DE TESORERÍA Y CRÉDITO PÚBLICO</b> .....	24
<b>5.1 NOMBRE DEL PUESTO: RESPONSABLE DE CRÉDITO PÚBLICO</b> .....	25
<b>5.2 NOMBRE DEL PUESTO: PROFESIONAL TESORERÍA</b> .....	26
<b>5.3 NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ENCARGADO DE VALORES</b> .....	27
<b>5.4 NOMBRE DEL PUESTO: TÉCNICO CAJERO</b> .....	27
<b>5.5 NOMBRE DEL PUESTO: TÉCNICO II TESORERÍA</b> .....	28
<b>6. UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN DE INGRESOS</b> .....	29
<b>6.1 NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARÍA</b> .....	30
<b>7. UNIDAD ORGANIZACIONAL: JEFATURA DE RECAUDACIONES</b> .....	32



# GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



7.1	NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA.....	33
7.2	NOMBRE DEL PUESTO: PROFESIONAL DE OTROS INGRESOS.....	34
7.3	NOMBRE DEL PUESTO: PROFESIONAL VEHÍCULOS Y PATENTES.....	35
7.4	NOMBRE DEL PUESTO: PROFESIONAL INMUEBLES.....	35
7.5	NOMBRE DEL PUESTO: TÉCNICO OPERADOR DE SISTEMAS.....	36
8.	UNIDAD ORGANIZACIONAL: JEFATURA DE FISCALIZACIÓN Y COBRANZA COACTIVA.....	37
8.1.	NOMBRE DEL PUESTO: TÉCNICO FISCALIZADOR INMUEBLES.....	38
8.2.	NOMBRE DEL PUESTO: TÉCNICO FISCALIZADOR VEHÍCULOS.....	39
8.3.	NOMBRE DEL PUESTO: TÉCNICO FISCALIZADOR PATENTES Y OTROS.....	40
8.4.	NOMBRE DEL PUESTO: TÉCNICO INSPECTOR – REVISOR.....	40
8.5.	NOMBRE DEL PUESTO: TÉCNICO INSPECTOR.....	41
9.	UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.....	42
9.1.	NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA.....	43
10.	UNIDAD ORGANIZACIONAL: JEFATURA DE ACTIVOS FIJOS.....	45
10.1.	NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA.....	46
10.2	NOMBRE DEL PUESTO: PROFESIONAL ACTIVOS FIJOS-TÉC-INVE.....	47
10.3	NOMBRE DEL PUESTO: PROFESIONAL ACTIVOS FIJOS-TEC-CONT.....	48
10.4	NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE ACTIVOS FIJOS.....	48
10.5	NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO IV ACTIVOS FIJOS.....	49
11.	UNIDAD ORGANIZACIONAL: JEFATURA DE ALMACÉN CENTRAL.....	50
11.1.	NOMBRE DEL PUESTO: TÉCNICO DE ALMACENES.....	51
11.2	NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO V ALMACENES.....	52
12.	UNIDAD ORGANIZACIONAL: ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE CEMENTERIO.....	53
12.1.	NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR CEMENTERIO.....	53
12.2	NOMBRE DEL PUESTO: SEPULTURERO.....	54
13.	UNIDAD ORGANIZACIONAL: JEFATURA DE TECNOLOGÍAS E INFORMACIÓN.....	55
13.1.	NOMBRE DEL PUESTO: CONSERJE.....	56
13.2	NOMBRE DEL PUESTO: PROFESIONAL DE REDES Y SEGURIDAD.....	57
13.3	NOMBRE DEL PUESTO: PROFESIONAL DE APLICACIONES.....	58
14.	UNIDAD ORGANIZACIONAL: ÁREA DE ARCHIVO CENTRAL.....	59
15.	UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	61
15.1	NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA.....	62



# GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024

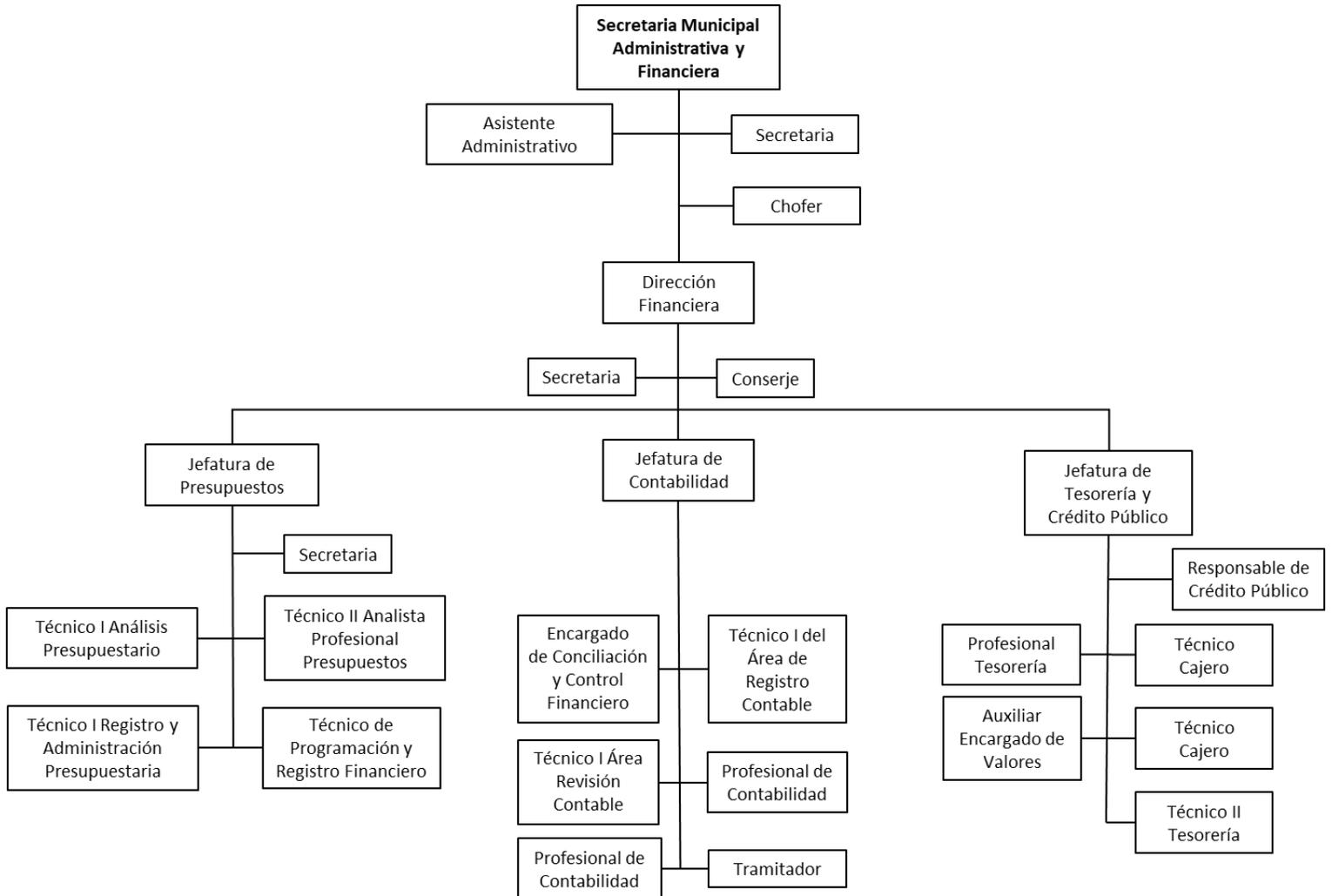


<b>16.</b>	<b>UNIDAD ORGANIZACIONAL: ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE RR.HH.</b> .....	64
<b>16.1</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO: TÉCNICO HABILITADO Y ADM. DE RR.HH.</b> .....	65
<b>16.2</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO: TÉCNICO ENCARGADO DE ACREEDORES Y TRIBUTOS</b> .....	67
<b>16.3</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO: TÉCNICO ENCARGADO DE CONSULTORÍAS</b> .....	67
<b>16.4</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR PERSONAL</b> .....	68
<b>16.5</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO: TÉCNICO DE CONTROL SISTEMATIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE BIOMÉTRICO</b> .....	69
<b>17.</b>	<b>UNIDAD ORGANIZACIONAL: ÁREA DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO</b> .....	71
<b>18.</b>	<b>UNIDAD ORGANIZACIONAL: ÁREA DE ASISTENCIA SOCIAL</b> .....	73
<b>19.</b>	<b>UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES</b> .....	75
<b>19.1.</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA</b> .....	76
<b>19.2.</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO: TÉCNICO DE CONTRATACIONES – OBRAS</b> .....	77
<b>19.3.</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO: TÉCNICO DE CONTRATACIONES – BIENES Y SERVICIOS</b> .....	78
<b>19.4.</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DE CONTRATACIONES</b> .....	79
<b>20.</b>	<b>UNIDAD ORGANIZACIONAL: ÁREA DE CONTRATACIONES</b> .....	80
<b>20.1.</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO: TÉCNICO DE CONTRATACIONES</b> .....	81



I. ORGANIGRAMA. -

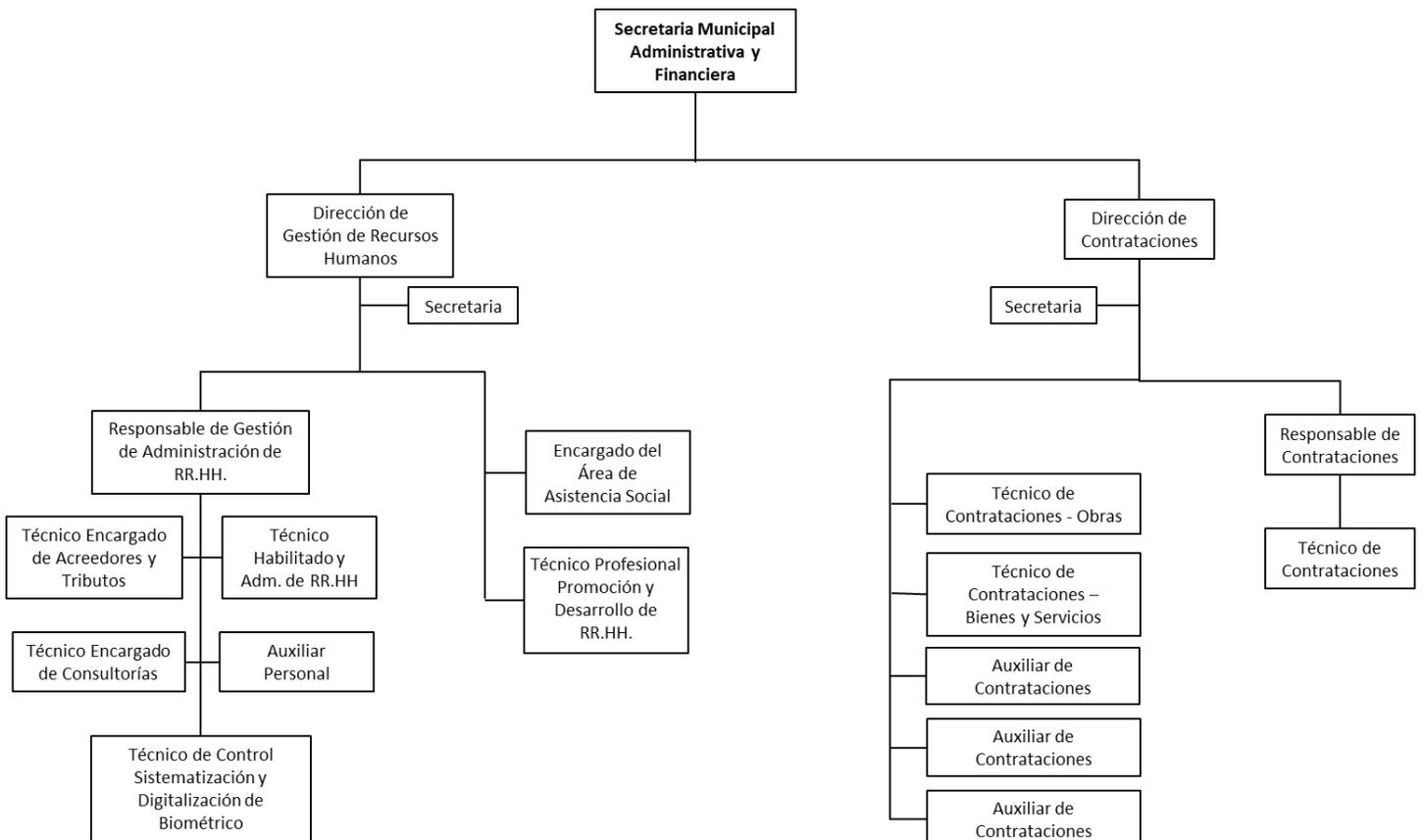
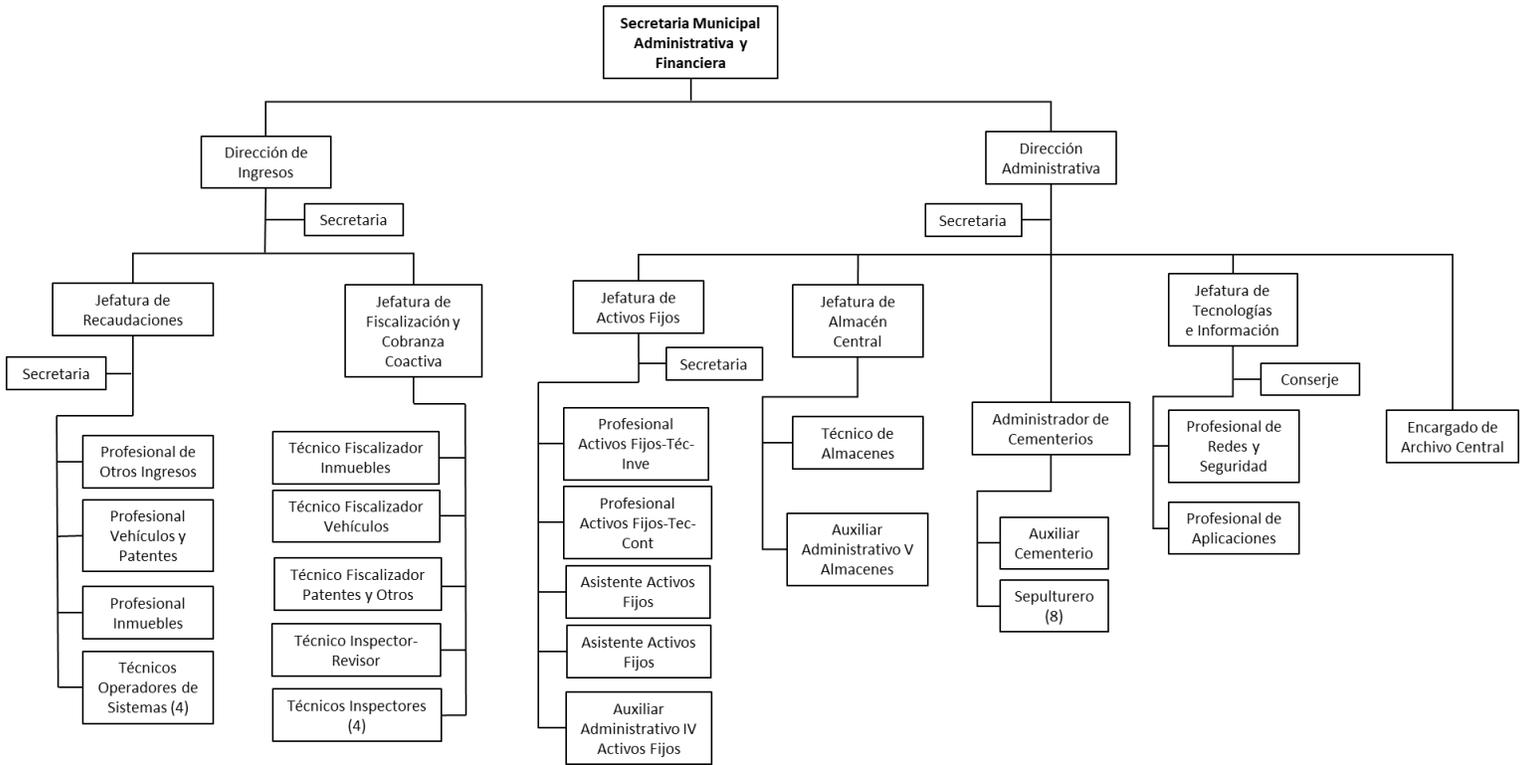
El organigrama de la Secretaría Municipal Administrativa y Financiera permite ver de forma gráfica las relaciones y nivel jerárquico de la distintas Áreas y Unidades Organizaciones que la componen.





# GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024





## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



## II. DESCRIPCIÓN DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES Y SUS DEPENDENCIAS. –

<b>1. UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	SECRETARÍA MUNICIPAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>a) NOMBRE DEL PUESTO</b>	SECRETARIO MUNICIPAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO
<b>b) DEPENDENCIA</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>c) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Secretaria</li><li>2. Chofer</li><li>3. Asistente Administrativo</li><li>4. Dirección Financiera</li><li>5. Dirección de Ingresos</li><li>6. Dirección Administrativa</li><li>7. Dirección de Gestión de Recursos Humanos</li><li>8. Dirección de Contrataciones</li></ol>
<b>d) RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES</b>	Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
<b>e) RELACIONES INTER INSTITUCIONALES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas</li><li>2. Ministerio de Planificación del Desarrollo</li><li>3. Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social</li><li>4. Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo</li><li>5. Viceministerio del Tesoro y Crédito Público</li><li>6. Banco Central de Bolivia</li><li>7. Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero</li><li>8. Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas</li><li>9. Entidades del Sistema Financiero</li><li>10. Instituciones acreedoras del Gobierno Autónomo Municipal</li><li>11. Bancos y Organismos Multilaterales</li><li>12. Otras instituciones relacionadas</li></ol>
<b>f) OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	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.



**g) ATRIBUCIONES Y FUNCIONES**

1. Formular las políticas institucionales a través de Directrices, Instructivos y Procedimientos Técnicos correspondiente a los sistemas financieros y no financieros de la Ley SAFCO.
2. Dirigir y coordinar permanentemente el proceso de la ejecución del gasto del presupuesto institucional.
3. Supervisar y evaluar permanentemente las acciones que se ejecuten en los sistemas nacionales bajo su dependencia.
4. Proponer e implementar políticas administrativa – financieras.
5. Aplicar en el GAMS, los Sistemas Financieros, de conformidad a las Normas Básicas vigentes en Bolivia.
6. Aplicar los sistemas de Presupuestos, de Administración de Bienes y Servicios, Administración de Personal, Contabilidad Integrada, Tesorería y Crédito Público.
7. Administrar con criterios de eficacia y eficiencia de los recursos que provienen del TGN, donaciones, regalías y otros ingresos en función a la ejecución de recursos que reporte el Sistema de Gestión Pública.
8. Administrar las Tasas por prestación de servicios.
9. Dirigir, coordinar y evaluar la consolidación de los Estados Financieros.
10. 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.
11. Controlar la administración del uso de bienes públicos del GAMS.
12. Dirigir el procesamiento, control y consolidación de la información contable de programas, proyectos, obras y actividades que ejecuta el GAMS.
13. Responsable de diseñar y aplicar estrategias sobre administración de recursos físicos, financieros y humanos.
14. Evaluar y determinar las escalas salariales, planilla presupuestaria en coordinación con las unidades pertinentes de la Dirección de Planificación Estratégica y Operativa.
15. Precautelar, actualizar los sistemas informáticos prestando de esta manera información segura y estable al Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
16. Brindar información financiera sobre la ejecución de recursos y del presupuesto del GAMS.
17. Formular las políticas institucionales de carácter tributario de alcance municipal.
18. Administrar y controlar la deuda pública municipal.
19. 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.
20. 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.



# GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



21. Dar estricto cumplimiento a las competencias y atribuciones asignadas en el art. 29 de la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
22. Otros que sean asignados por el Alcalde Municipal.

<b>1.1 NOMBRE DEL PUESTO</b>	SECRETARIA
<b>a) DEPENDENCIA</b>	SECRETARIA MUNICIPAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	Ninguna
<b>c) FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Brindar a toda persona y/o usuario una atención cálida, eficaz y oportuna</li><li>2. Brindar al usuario la información completa respecto a los requisitos necesarios para efectuar un determinado trámite en las distintas áreas de la Secretaria Municipal Administrativa y Financiera.</li><li>3. Recepcionar y registrar las solicitudes de trámites administrativos que llegan a la Dirección de Auditoría Interna de los diferentes sectores sociales, empresas e instituciones públicas privadas en general.</li><li>4. Entregar al solicitante la copia respectiva para el seguimiento de su trámite, con todos los datos correctamente llenados (sello de recepción, hora, fecha, nombre y cargo de la o el recepcionista).</li><li>5. Redactar cartas, notas, informes, invitaciones, memorándums y otros documentos ediles a requerimiento de la Secretaria Municipal Administrativa y Financiera.</li><li>6. Archivar cronológicamente la documentación recibida y expedida de la Secretaria Municipal Administrativa y Financiera.</li><li>7. Apoyar en el trabajo diario a los servidores públicos de la Secretaria Municipal Administrativa y Financiera, en lo concerniente a actividades de carácter organizacional y administrativo.</li><li>8. Manejar caja chica de acuerdo a normas y procedimientos vigentes establecidos.</li><li>9. Requerir oportunamente, el suministro necesario de materiales de escritorio.</li><li>10. Cumplir las funciones de servidor público en los más altos estándares de ética personal bajo los principios de eficacia, eficiencia, transparencia, responsabilidad y capacidad administrativa.</li><li>11. Cumplir el Reglamento Interno de Personal.</li><li>12. Acatar el sistema de rotación de personal, establecido en la Institución.</li><li>13. Otras asignadas por el Secretario Municipal Administrativo y Financiero.</li></ol>



# GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



<b>1.2 NOMBRE DEL PUESTO</b>	CHOFER
<b>a) DEPENDENCIA</b>	
SECRETARIA MUNICIPAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	
Ninguna	
<b>c) FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Prestar servicio de traslado al Secretario Municipal Administrativo y Financiero y a los servidores públicos pertenecientes a la Secretaria Municipal de acuerdo a requerimiento del mismo.</li><li>2. Desempeñar las funciones de servidor público en los más altos estándares de ética personal bajo los principios de eficacia, eficiencia, transparencia, responsabilidad y capacidad administrativa.</li><li>3. Mantener el vehículo oficial de la Secretaria Municipal Administrativa y Financiera limpia, ordenada y en perfecto estado de funcionamiento.</li><li>4. Presentar informes periódicos sobre el estado de funcionamiento del vehículo a su cargo a la Jefatura de Maestranza.</li><li>5. Realizar el mantenimiento preventivo y rutinario del vehículo de la Secretaria Municipal Administrativa y Financiera.</li><li>6. Presentar informes, cuando corresponda, de viajes sean al interior del municipio, en el departamento, interdepartamentales y viajes al exterior del país al Secretario Municipal Administrativo y Financiero.</li><li>7. Llevar el registro de cargado de combustibles y lubricantes del vehículo oficial que está a su cargo</li><li>8. Llevar el registro de las distancias recorridas que registra el tablero del vehículo oficial que esta su cargo.</li><li>9. Apoyar en tareas que le encomienden el Secretario Municipal Administrativo y Financiero.</li><li>10. Contar con la orden del Secretario Municipal Administrativo y Financiero y/o Jefe de Maestranza más la orden de circulación para hacer uso del vehículo oficial los días feriados y fines de semana.</li><li>11. Cumplir el Reglamento Interno de Personal.</li><li>12. Acatar el sistema de rotación de personal, establecido en la Institución.</li><li>13. Otras asignadas por el Secretario Municipal Administrativo y Financiero.</li></ol>	

<b>1.3 NOMBRE DEL PUESTO</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
<b>a) DEPENDENCIA</b>	



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



SECRETARIA MUNICIPAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>
Ninguna
<b>c) FUNCIONES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar el apoyo administrativo y logístico que requiere el Secretario Municipal Administrativo y Financiero.</li><li>2. Apoyar en la administración de la Secretaria Municipal Administrativa y Financiera.</li><li>3. Supervisar al personal permanente y eventual de la Secretaria Municipal Administrativa y Financiera.</li><li>4. Responsabilizarse del suministrar el material de escritorio e insumos a las unidades y/o áreas de la Secretaria Municipal Administrativa y Financiera.</li><li>5. Administrar la cuenta de la Caja Chica de la Secretaria Municipal Administrativa y Financiera, conforme a su reglamento vigente.</li><li>6. Controlar los activos y suministros.</li><li>7. Administrar de manera eficiente los recursos asignados a la Secretaria.</li><li>8. Seguimiento y gestión administrativa, a requerimiento.</li><li>9. Otras asignadas por el Secretario Municipal Administrativo y Financiero.</li></ol>



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL  
GESTIÓN 2024



<b>2. UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	DIRECCIÓN FINANCIERA
<b>a) NOMBRE DEL PUESTO</b>	DIRECTOR DE FINANZAS
<b>b) DEPENDENCIA</b>	SECRETARIA MUNICIPAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>c) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Secretaria</li><li>2. Conserje</li><li>3. Jefatura de Presupuestos</li><li>4. Jefatura de Contabilidad</li><li>5. Jefatura de Tesorería y Crédito Público</li></ol>
<b>d) RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES</b>	Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
<b>e) RELACIONES INTER INSTITUCIONALES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.</li><li>2. Ministerio de Planificación del Desarrollo.</li><li>3. Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.</li><li>4. Autoridad de Impugnación Tributaria.</li><li>5. Servicio de Impuestos Nacionales.</li><li>6. Banco Central de Bolivia.</li><li>7. Contraloría General del Estado.</li><li>8. Entidades del Sistema Bursátil.</li><li>9. Entidades del Sistema Financiero.</li><li>10. Asamblea Legislativa Plurinacional.</li><li>11. Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.</li><li>12. Organismos de Cooperación Internacional, Nacional y Local.</li><li>13. Otras instituciones relacionadas.</li></ol>
<b>f) OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	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.
<b>g) FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir la implementación de los sistemas nacionales de Contabilidad Integrada, Tesorería y Crédito Público.</li><li>2. Administrar los ingresos municipales.</li></ol>



# GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



3. Realizar desembolso de los recursos municipales en función a la planificación establecida en el POA.
4. Brindar información sobre el presupuesto y su ejecución.
5. Mantener actualizadas las cuentas municipales.
6. Mejorar y actualizar los Manuales de Procedimientos y Reglamentos de: Caja Chica, Viáticos y Pasajes, Pago de Peajes, Fondos en Avance, Pago en Efectivo, Pago de Planillas, Pagos a Proveedores, etc.
7. Asegurar la correcta y oportuna utilización de los recursos financieros, su registro y control en la institución.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Otras asignadas por el Secretario Municipal Administrativo y Financiero.

<b>2.1 NOMBRE DEL PUESTO</b>	SECRETARIA
<b>a) DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN FINANCIERA
<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	Ninguna
<b>c) FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Brindar a toda persona y/o usuario una atención cálida, eficaz y oportuna</li><li>2. Brindar al usuario la información completa respecto a los requisitos necesarios para efectuar un determinado trámite en las distintas áreas de la Dirección Financiera.</li><li>3. Recepcionar y registrar las solicitudes de trámites administrativos que llegan a la Dirección Financiera de los diferentes sectores sociales, empresas e instituciones públicas privadas en general.</li><li>4. Entregar al solicitante la copia respectiva para el seguimiento de su trámite, con todos los datos correctamente llenados (sello de recepción, hora, fecha, nombre y cargo de la o el recepcionista).</li><li>5. Redactar cartas, notas, informes, invitaciones, memorándums y otros documentos ediles a requerimiento de la Dirección Financiera.</li></ol>



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



6. Archivar cronológicamente la documentación recibida y expedida de la Dirección Financiera.
7. Apoyar en el trabajo diario a los servidores públicos de la Dirección Financiera, en lo concerniente a actividades de carácter organizacional y administrativo.
8. Manejar caja chica de acuerdo a normas y procedimientos vigentes establecidos.
9. Requerir oportunamente, el suministro necesario de materiales de escritorio.
10. Cumplir las funciones de servidor público en los más altos estándares de ética personal bajo los principios de eficacia, eficiencia, transparencia, responsabilidad y capacidad administrativa.
11. Cumplir el Reglamento Interno de Personal.
12. Acatar el sistema de rotación de personal, establecido en la Institución.
13. Otras asignadas por el Director Financiero.

<b>2.2</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	CONSERJE
	<b>a) DEPENDENCIA</b>	
		DIRECCIÓN FINANCIERA
	<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	
		Ninguna
	<b>c) FUNCIONES</b>	
		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender el servicio de limpieza de las oficinas encomendadas a su cargo.</li><li>2. Recoger todo desecho y/o basura que exista en los ambientes a su cargo.</li><li>3. Coadyuvar en el buen mantenimiento de las dependencias de la Secretaria Municipal Administrativo y Financiero.</li><li>4. Coadyuvar en la vigilancia de los ambientes.</li><li>5. Atender el servicio de té dentro de la Secretaria Municipal Administrativo y Financiero; y servidores públicos de las oficinas a su cargo.</li><li>6. Acogerse al sistema de rotación del personal establecido.</li><li>7. Colaborar en el manejo de archivos de la Secretaria Municipal Administrativo y Financiero.</li><li>8. Otras asignadas por el Director Financiero.</li></ol>



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



<b>3. UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	JEFATURA DE PRESUPUESTOS
<b>a) NOMBRE DEL PUESTO</b>	JEFE DE PRESUPUESTOS
<b>b) DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN FINANCIERA
<b>c) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Secretaria</li><li>2. Técnico I Análisis Presupuestario</li><li>3. Técnico I Registro y Administración Presupuestaria</li><li>4. Técnico II Analista Profesional Presupuestos</li><li>5. Técnico de Programación y Registro Financiero</li></ol>
<b>d) RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES</b>	Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
<b>e) RELACIONES INTER INSTITUCIONALES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.</li><li>2. Contraloría General del Estado.</li><li>3. Asamblea Legislativa Plurinacional.</li><li>4. Vice ministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.</li><li>5. Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.</li><li>6. Otras instituciones relacionadas.</li></ol>
<b>f) OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	Administrar el presupuesto municipal como instrumento de gestión, planificando, organizando, coordinando y controlando su formulación, ejecución, seguimiento y evaluación.
<b>g) FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 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.</li><li>2. 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.</li><li>3. 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.</li><li>4. Ejercer el control financiero y administrativo, previo y concurrente de la</li></ol>



# GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



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.

5. 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.
6. Verifica la disponibilidad presupuestaria de las unidades solicitantes.
7. Controla los avances a justificar, otorgados a las dependencias para cubrir gastos de urgencias.
8. Dirigir la administración presupuestaria del GAMS.
9. Brindar información sobre la ejecución presupuestaria conforme a los requerimientos.
10. Realizar las modificaciones al presupuesto.
11. 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.
12. 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.
13. Otras asignadas por el Director Financiero.

<b>3.1 NOMBRE DEL PUESTO</b>	SECRETARIA
<b>a) DEPENDENCIA</b>	JEFATURA DE PRESUPUESTOS
<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	Ninguna
<b>c) FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Brindar a toda persona y/o usuario una atención cálida, eficaz y oportuna</li><li>2. Brindar al usuario la información completa respecto a los requisitos necesarios para efectuar un determinado trámite en las distintas áreas de la Jefatura de Presupuestos.</li></ol>



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



3. Recepcionar y registrar las solicitudes de trámites administrativos que llegan a la Jefatura de Presupuestos de los diferentes sectores sociales, empresas e instituciones públicas privadas en general.
4. Entregar al solicitante la copia respectiva para el seguimiento de su trámite, con todos los datos correctamente llenados (sello de recepción, hora, fecha, nombre y cargo de la o el recepcionista).
5. Redactar cartas, notas, informes, invitaciones, memorándums y otros documentos ediles a requerimiento de la Jefatura de Presupuestos.
6. Archivar cronológicamente la documentación recibida y expedida de la Jefatura de Presupuestos.
7. Apoyar en el trabajo diario a los servidores públicos de la Jefatura de Presupuestos, en lo concerniente a actividades de carácter organizacional y administrativo.
8. Manejar caja chica de acuerdo a normas y procedimientos vigentes establecidos.
9. Requerir oportunamente, el suministro necesario de materiales de escritorio.
10. Cumplir las funciones de servidor público en los más altos estándares de ética personal bajo los principios de eficacia, eficiencia, transparencia, responsabilidad y capacidad administrativa.
11. Cumplir el Reglamento Interno de Personal.
12. Acatar el sistema de rotación de personal, establecido en la Institución.
13. Otras asignadas por el Jefe de Presupuestos.

<b>3.2 NOMBRE DEL PUESTO</b>	TÉCNICO I ANÁLISIS PRESUPUESTARIO
<b>a) DEPENDENCIA</b>	
JEFATURA DE PRESUPUESTOS	
<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	
Ninguna	
<b>c) FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Verificar y analizar los resultados proporcionados por la ejecución presupuestaria, relacionando la coherencia, consistencia y confiabilidad de los registros.</li><li>2. Preparar informes sobre la ejecución presupuestaria.</li><li>3. Determinar las desviaciones en los presupuestos y propone los ajustes correspondientes.</li><li>4. Mantener informada a la MAE y el Secretario Administrativo y Financiero, sobre el estado de ejecución del Presupuesto.</li><li>5. Otras asignadas por el Jefe de Presupuestos.</li></ol>	



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



<b>3.3 NOMBRE DEL PUESTO</b>	TÉCNICO I REGISTRO Y ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA
<b>a) DEPENDENCIA</b>	JEFATURA DE PRESUPUESTOS
<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	Ninguna
<b>c) FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Registrar y administrar el presupuesto en el sistema de contabilidad SIGMA y SIGEP.</li><li>2. Recibir y clasificar las solicitudes de registro, modificación y ejecución de recursos.</li><li>3. Realizar los ajustes y modificaciones al presupuesto de ingresos y gastos del GAMS.</li><li>4. Asesorar en materia de administración presupuestaria, a los funcionarios municipales de las distintas unidades del GAMS.</li><li>5. Otras asignadas por el Jefe de Presupuestos.</li></ol>

<b>3.4 NOMBRE DEL PUESTO</b>	TÉCNICO II ANALISTA PROFESIONAL PRESUPUESTOS
<b>a) DEPENDENCIA</b>	JEFATURA DE PRESUPUESTOS
<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	Ninguna
<b>c) FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejecutar la apropiación presupuestaria de inversión y gasto corriente en el sistema de contabilidad SIGMA y SIGEP.</li><li>2. Ejecutar la apropiación de la partida presupuestaria en las planillas de avance de obras respecto a la Inversión.</li><li>3. Analizar y apropiar la partida presupuestaria a cada planilla de sueldos, aportes, subsidios y otros; tanto del personal permanente como del personal eventual.</li><li>4. Transcribir la información requerida, preparar cuadros de ejecución presupuestaria globalizada de ingresos y egresos de presupuestos ejecutados y reformulados.</li><li>5. Codificar los comprobantes de ingresos y egresos por fuente de organismo.</li><li>6. Apropiación presupuestaria de Beneficios Sociales.</li><li>7. Otras asignadas por el Jefe de Presupuestos.</li></ol>



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



3.5	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	TÉCNICO DE PROGRAMACIÓN Y REGISTRO FINANCIERO
	<b>a) DEPENDENCIA</b>	
		JEFATURA DE PRESUPUESTOS
	<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	
		Ninguna
	<b>c) FUNCIONES</b>	
		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir y clasificar las solicitudes de registro, modificación y ejecución de recursos.</li><li>2. Realizar los ajustes y modificaciones al presupuesto de ingresos y gastos del GAMS.</li><li>3. Generar en el SIGEP comprobantes C-31 preventivo (certificación presupuestaria) en estado elaborado de acuerdo a las solicitudes de los diferentes programas, proyectos y actividades del GAMS, para dar inicio a las solicitudes de adquisición de bienes y/o servicios.</li><li>4. Generar en el SIGEP comprobantes C-31 preventivo en estado verificado para el pago de adquisiciones y otros.</li><li>5. Proporcionar información de la ejecución presupuestaria con saldos reales, en forma diaria y oportuna, según requerimiento de las diferentes Secretarías Municipales del GAMS.</li><li>6. Asesorar en materia de administración presupuestaria, a los funcionarios municipales de todas las Unidades del GAMS.</li><li>7. Proceder al registro de la información contable y complementaria.</li><li>8. Verificar la veracidad y exactitud de los documentos remitidos para cada proceso.</li><li>9. Registrar los datos en el sistema contable.</li><li>10. Otras asignadas por el Jefe de Presupuestos.</li></ol>



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



<b>4. UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	JEFATURA DE CONTABILIDAD
<b>a) NOMBRE DEL PUESTO</b>	JEFE DE CONTABILIDAD
<b>b) DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN FINANCIERA
<b>c) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	Ninguna
<b>d) RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES</b>	Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
<b>e) RELACIONES INTER INSTITUCIONALES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.</li><li>2. Contraloría General del Estado.</li><li>3. Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.</li><li>4. Servicio de Impuestos Nacionales.</li><li>5. Entidades del Sistema Financiero.</li><li>6. Otras instituciones relacionadas.</li></ol>
<b>f) OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	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.
<b>g) FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejecutar los procedimientos de inicio de gestión en el Módulo de Contabilidad del SIGEP, en coordinación con el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.</li><li>2. Administrar las actividades del área aplicando las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada y demás normativas vigentes.</li><li>3. Elaborar los estados financieros de la gestión del GAMS, dentro del plazo establecido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.</li><li>4. Registrar sistemáticamente todas las transacciones financieras, presupuestarias y patrimoniales considerando las disposiciones legales en vigencia.</li><li>5. Efectuar la revisión a la correcta elaboración y verificación de los comprobantes de ejecución presupuestaria de egresos C-31 con y sin Imputación Presupuestaria en el SIGEP para posterior Aprobación y Firma en sistema, tomando en cuenta los procedimientos del sistema y los momentos del preventivo, compromiso, Devengado y Pagado, así como su modificación anulación o reversión cuando corresponda.</li></ol>



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



6. Imprimir y firmar los comprobantes de Ejecución Presupuestaria C-31 con y sin Imputación Presupuestaria y comprobantes manuales, en constancia de la revisión y correcto registro contable correspondiente.
7. Programar y ejecutar el proceso de cierre contable en SIGEP en coordinación con las disposiciones y Cronogramas establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
8. Revisar y procesar comprobantes, previa revisión de certificados y/o planillas de avance correspondiente a proyectos de pre inversión e inversión.
9. Completar el proceso de pago en el SIGEP (compromiso-devengado) imprimir y firmar los comprobantes de Ejecución de Gastos Contables y otros que sean generados.
10. Llevar el control, archivo cronológico de acuerdo al avance y su correspondiente actualización de las carpetas o files de los proyectos de Pre inversión e Inversión (contratos, contrato protocolizados, contratos modificatorios, adendas, boletas de garantías, certificados o planillas de avance y otros).
11. Elaborar el formulario C-31 Registro de Ejecución de Gastos (Con Imputación Presupuestaria) CIP en sus dos estados (Compromiso, Devengado), imprimir y firmar los comprobantes de ejecución de Gastos, Asientos Contables y otros que sean generados.
12. Revisar que los fondos otorgados de caja chica, fondos en avance y pagos en efectivo se sujeten a sus reglamentos.
13. Realizar seguimiento a las cuentas a cobrar a corto y largo plazo del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, desarrollando mecanismos de cobro y/o en su defecto emisión de informe por cuenta a la Dirección General de Gestión Legal.
14. Revisar, registrar, controlar el pago de pasajes, viáticos y peajes a todo el personal del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, en las rutas rurales, departamentales y al exterior del País según normativa vigente, considerando categorías programáticas, fuentes y organismos financiador.
15. Revisar conforme a norma los estados de depreciación y actualización de los Activos Fijos considerando los rubros y totales del cuadro centralizador emitidos por la Jefatura de Activos Fijos consolidando la información para exposición en los Estados Financieros.
16. Otras asignadas por el Director Financiero.

<b>4.1 NOMBRE DEL PUESTO</b>	ENCARGADO DE CONCILIACIÓN Y CONTROL FINANCIERO
<b>a) DEPENDENCIA</b>	JEFATURA DE CONTABILIDAD
<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	



# GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



Ninguna
<b>c) FUNCIONES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mantener al día los registros de las libretas bancarias de las cuentas corrientes de la Institución, revisando y contabilizando la Coparticipación de Tributos.</li><li>2. Verificar la correcta aplicación de los auxiliares (Beneficiarios), apertura programática, libreta bancaria a la que será imputada el gasto.</li><li>3. Analizar periódicamente el comportamiento de las cuentas del Activo, Pasivo y Patrimonio, emitiendo informes que permitan valorar los resultados de las operaciones realizadas en la gestión.</li><li>4. Comprobar la correcta aplicación de los principios y normas establecidas con respecto a la organización y al sistema de control interno.</li><li>5. Efectuar la revisión y contabilización de la Coparticipación de tributos (Inmuebles y Vehículos de Gestiones Anteriores)</li><li>6. Revisar y contabilizar las ejecuciones del gasto mensual correspondiente.</li><li>7. 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.</li><li>8. Otras asignadas por el Jefe de Contabilidad.</li></ol>

<b>4.2 NOMBRE DEL PUESTO</b>	TÉCNICO I ÁREA REVISIÓN CONTABLE
<b>a) DEPENDENCIA</b>	JEFATURA DE CONTABILIDAD
<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	Ninguna
<b>c) FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Verificar, evaluar y controlar la información contable, con respecto al cumplimiento de los procedimientos establecidos por la norma.</li><li>2. Verificación y registro en el sistema de contabilidad integrada.</li><li>3. Supervisar y controlar el registro de las transacciones, las cuales deben estar respaldadas con la documentación pertinente (certificaciones presupuestarias, solicitudes, aprobación de planillas, contratos y pólizas vigentes, facturas, ingresos a almacenes o activos fijos, actas de conformidad, informes, etc.).</li><li>4. Verificar la correcta aplicación de los relacionadores entre las partidas presupuestarias y el Plan de Cuentas del SIGEP.</li><li>5. Efectuar la devolución de trámites por estar incompletos check list o con errores (montos, fuentes, códigos, etc).</li><li>6. Otras asignadas por el Jefe de Contabilidad.</li></ol>



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



<b>4.3</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	TÉCNICO I DEL ÁREA DE REGISTRO CONTABLE
<b>a) DEPENDENCIA</b>		
JEFATURA DE CONTABILIDAD		
<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>		
Ninguna		
<b>c) FUNCIONES</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar las operaciones y transacciones que requiera la aplicación y administración del Sistema Contable.</li><li>2. Llevar el control de ingresos y bajas de activos fijos y su correspondiente consolidación en los Estados Financieros.</li><li>3. Realizar la consolidación de la información física y valorada de existencias en los almacenes del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.</li><li>4. Proceder al registro de la información contable y complementaria.</li><li>5. Contabilizar transacciones por ingresos, y traspasos registrados en el Área de Tesorería.</li><li>6. Comprobar la correcta aplicación de los principios y normas establecidas con respecto a la organización y al sistema de control interno.</li><li>7. Otras asignadas por el Jefe de Contabilidad.</li></ol>		

<b>4.4</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	PROFESIONAL DE CONTABILIDAD
<b>a) DEPENDENCIA</b>		
JEFATURA DE CONTABILIDAD		
<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>		
Ninguna		
<b>c) FUNCIONES</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Facilitar la comprobación, valoración y vigilancia de la información contable, con respecto al cumplimiento de los procedimientos establecidos por la normativa vigente.</li><li>2. Sistematizar los estados de cuentas y manejar un archivo para su correspondiente seguridad.</li><li>3. Revisión y registro de documentos de Pago a Proveedores y/o Servicios (luz, agua, teléfono y otros) en el Sistema de Gestión Pública SIGEP (compromiso-</li></ol>		



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



devengado), imprimir y firmar los comprobantes de Ejecución de Gastos, Asientos Contables y otros que sean generados.

4. Revisar los sustentos y/o respaldos de cada documento por pago a proveedores y/o servicios (luz, agua teléfono y otros) en el SIGEP (compromiso- devengado).
5. Revisar las partidas presupuestarias y catálogo de ítems incorporados al módulo de almacenes.
6. Dirigir y controlar la aplicación y ejecución del sistema general de contabilidad.
7. Efectuar directamente confirmaciones periódicas de los saldos, cuentas por cobrar y las cuentas por pagar.
8. Colaborar en la verificación y registro en el sistema de contabilidad integrada.
9. Revisar y efectuar la devolución de trámites por estar incompletos check list o con errores (montos, fuentes, códigos, etc).
10. Otras asignadas por el Jefe de Contabilidad.

<b>4.5 NOMBRE DEL PUESTO</b>	TRAMITADOR
<b>a) DEPENDENCIA</b>	
JEFATURA DE CONTABILIDAD	
<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	
Ninguna	
<b>c) FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Efectuar todos los trámites contables que se le sean han asignado por el Jefe de Contabilidad.</li><li>2. Verificar y ejecutar los comprobantes de ingreso y órdenes de pago.</li><li>3. Apersonarse a los diferentes bancos, con el objeto de recoger la documentación referente a la participación tributaria y otra documentación contable.</li><li>4. Clasificar por fuente de financiamiento y apertura programática el proceso de pago de pasajes, viáticos y peajes para el reembolso del mismo.</li><li>5. Analizar y registrar los ingresos y salidas de materiales en todos los almacenes existentes en el Gobierno Autónomo Municipal de Sucre para su respectiva consolidación.</li><li>6. Otras asignadas por el Jefe de Contabilidad.</li></ol>	



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



<b>5. UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	JEFATURA DE TESORERIA Y CRÉDITO PÚBLICO
<b>a) NOMBRE DEL PUESTO</b>	JEFE DE TESORERIA Y CRÉDITO PÚBLICO
<b>b) DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN FINANCIERA
<b>c) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Responsable de Crédito Público</li><li>2. Profesional Tesorería</li><li>3. Auxiliar Encargado de Valores</li><li>4. Técnico Cajero</li><li>5. Técnico II Tesorería</li></ol>
<b>d) RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES</b>	Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
<b>e) RELACIONES INTER INSTITUCIONALES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.</li><li>2. Contraloría General del Estado.</li><li>3. Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.</li><li>4. Servicio de Impuestos Nacionales.</li><li>5. Entidades del Sistema Financiero.</li><li>6. Otras instituciones relacionadas.</li></ol>
<b>f) OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	Asegurar la eficaz y eficiente administración de los recursos monetarios, financieros, así como la custodia de títulos valores en el marco de lo que establece el Sistema de Tesorería y Crédito Público, y verificar, conciliar y fiscalizar los ingresos otorgados al Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, según establece la Ley SAFCO, y normativa vigente.
<b>g) FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir y coordinar el proceso integral del manejo de fondos públicos en sus etapas de programación, recaudación, evaluación y ejecución de ingresos.</li><li>2. Gestionar la habilitación y controlar las firmas autorizadas en la totalidad de las cuentas corrientes del GAMS.</li><li>3. Controlar la correcta administración de los recursos en efectivo de caja y de las cuentas bancarias dependientes del GAMS.</li><li>4. 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 del GAMS.</li></ol>



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



5. Verificar el control de los recursos depositados en caja y bancos, de acuerdo a normas de control interno.
6. Realizar las conciliaciones bancarias, saldos y programar los pagos de acuerdo a la disponibilidad de recursos.
7. Controlar, verificar y realizar operativos permanentes de arqueos sorpresivos a los responsables de cajas chicas de las diferentes reparticiones del GAMS y a las cajeras dependiente de la Jefatura de Tesorería y Crédito Público, con el fin de salvaguardar el buen uso del efectivo asignado.
8. Ejecutar y priorizar los pagos de acuerdo a programación, disponibilidad financiera y previa verificación de la libreta correspondiente.
9. Supervisar la correcta emisión y entrega de cheques.
10. Entregar los cheques a los interesados, previa presentación de carnet de identidad y/o sello de la razón social.
11. Realizar las gestiones pertinentes ante el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas para ejecutar desembolsos de Fondo de Compensación, Subsidios y Subvenciones, así como tramitar ante el Ministerio de Planificación los desembolsos del TGN y de contravalor.
12. Responsabilizarse de la custodia y almacén de los títulos y valores del GAMS
13. Controlar la custodia de los títulos y valores, así como los ingresos percibidos por su venta en la sección de cajas del GAMS.
14. Proponer acciones y procedimientos para el control, renegociación y reconversión de la deuda pública y potencialidades de endeudamiento interno y externo.
15. Programar y ejecutar los procesos de cierre de tesorería en el SIGEP, en coordinación con las disposiciones y cronogramas establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas.
16. Realizar las declaraciones juradas que correspondan a través de formularios establecidos por el Servicio de Impuestos Nacionales (SIN) mediante su página WEB.
17. Otras asignadas por el Director Financiero.

5.1 NOMBRE DEL PUESTO	RESPONSABLE DE CRÉDITO PÚBLICO
<b>a) DEPENDENCIA</b>	
	JEFATURA DE TESORERÍA Y CRÉDITO PÚBLICO
<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	
	Ninguna
<b>c) FUNCIONES</b>	
	1. Prestar asesoría en las etapas de gestión, negociación y suscripción de los convenios de deuda pública.



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



2. Mantener un sistema de información de los mercados de capitales internos y externos.
3. 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.
4. Cumplir y hacer cumplir las normas, términos, condiciones y pre-requisitos de desembolso de los convenios de deuda pública.
5. Velar el cumplimiento y aplicación del Reglamento Específico del Sistema de Crédito Público del GAMS.
6. 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.
7. Conocer y analizar la ejecución financiera de los proyectos que se financien con recursos provenientes de la deuda pública.
8. Contabilizar la deuda pública en coordinación con la Contraloría General del Estado.
9. Registrar los recursos financieros no reembolsables provenientes de la cooperación internacional a fin de efectuar el control correspondiente.
10. Realizar las gestiones para determinar la capacidad de endeudamiento del Municipio de forma anual y plurianual.
11. Otras asignadas por el Jefe de Tesorería y Crédito Público.

<b>5.2 NOMBRE DEL PUESTO</b>	PROFESIONAL TESORERÍA
<b>a) DEPENDENCIA</b>	JEFATURA DE TESORERIA Y CRÉDITO PÚBLICO
<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	Ninguna
<b>c) FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Controlar la correcta administración de los recursos en efectivo de caja y de las cuentas bancarias dependientes del GAMS.</li><li>2. Ejecutar los procesos de cierre de tesorería en el SIGEP, en coordinación con las disposiciones y cronogramas establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas.</li><li>3. Verificar el control de los recursos depositados en caja y bancos, de acuerdo a normas de control interno.</li><li>4. Colaborar con la programación de pagos en función a la disponibilidad de recursos.</li></ol>



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



5. Priorizar los pagos de acuerdo a programación, disponibilidad financiera y previa verificación de la libreta correspondiente.
6. Colaborar en el registro de beneficiarios en el SIGEP al personal nuevo solicitados por la Dirección de Gestión de Recursos Humanos y otros.
7. Otras asignadas por el Jefe de Tesorería y Crédito Público.

<b>5.3</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	AUXILIAR ENCARGADO DE VALORES
<b>a) DEPENDENCIA</b>		
JEFATURA DE TESORERIA Y CRÉDITO PÚBLICO		
<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>		
Ninguna		
<b>c) FUNCIONES</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recepcionar y entregar de valores a las diferentes unidades; además de 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.</li><li>2. Recepcionar y salvaguardar los valores.</li><li>3. Identificar, clasificar los bienes recepcionados.</li><li>4. Atender las solicitudes de requerimientos de valores.</li><li>5. Recepcionar las placas.</li><li>6. Entregar el RUAT y Placas de control.</li><li>7. Realizar cierre de venta de valores diarias</li><li>8. Otras asignadas por el Jefe de Tesorería y Crédito Público.</li></ol>		

<b>5.4</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	TÉCNICO CAJERO
<b>a) DEPENDENCIA</b>		
JEFATURA DE TESORERIA Y CRÉDITO PÚBLICO		
<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>		
Ninguna		
<b>c) FUNCIONES</b>		



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



1. Realizar la venta de valores municipales.
2. Recepcionar los recursos de otros ingresos.
3. Realizar el cierre de caja diario respectivo.
4. Presentación de arquezos diarios detallados del saldo en efectivo que tiene por cada fondo asignado con un informe dirigido al Jefe de Tesorería y Crédito Público al final de la jornada de trabajo.
5. Archivar las copias de los recibos de pago pre numerados.
6. Otras asignadas por el Jefe de Tesorería y Crédito Público.

<b>5.5 NOMBRE DEL PUESTO</b>	TÉCNICO II TESORERÍA
<b>a) DEPENDENCIA</b>	
JEFATURA DE TESORERIA Y CRÉDITO PÚBLICO	
<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	
Ninguna	
<b>c) FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recepción y entrega de documentos, entrega de cheques y revisión de documentos de otros ingresos por concepto de alquileres, guardería, cementerio, deportes y otros.</li><li>2. Custodia y pago con fondos asignados a su persona para la liquidación de acreedores (pago de impuestos y otros), importes retenidos mediante planillas de haberes mensuales.</li><li>3. Recepción y entrega de cheques.</li><li>4. Revisión de documentos de otros ingresos.</li><li>5. Revisión de acreedores (IT-IUE Y RC-IVA).</li><li>6. Otras asignadas por el Jefe de Tesorería y Crédito Público.</li></ol>	