



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

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



<b>6. UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	DIRECCION DE INGRESOS
<b>a) NOMBRE DEL PUESTO</b>	DIRECTOR DE INGRESOS
<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. Jefatura de Recaudaciones</li><li>3. Jefatura de Fiscalización y Cobranza Coactiva</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. Autoridad de Impugnación Tributaria.</li><li>3. Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.</li><li>4. Servicio de Impuestos Nacionales.</li><li>5. Órgano Judicial.</li><li>6. Oficina de Derechos Reales.</li><li>7. Policía Boliviana.</li><li>8. Gobiernos Municipales.</li><li>9. Registro Único de Administración Tributaria.</li><li>10. Contraloría General del Estado.</li><li>11. Entidades del Sistema Financiero.</li><li>12. Otras instituciones relacionadas.</li></ol>
<b>f) OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	Diseñar planes y acciones efectivas tendientes a incrementar la proyección anual de los recursos propios y así mismo recaudar los tributos administrando el sistema de gestión tributaria municipal de Sucre con seguridad jurídica y transparencia en sus procesos, generando relaciones de confianza con la sociedad caracterizadas por la transparencia y la mejora permanente en atención a los contribuyentes.
<b>g) FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Cumplir lo establecido en el Código Tributario y las disposiciones legales vigentes.</li><li>2. Emitir disposiciones normativas específicas sobre la administración tributaria municipal.</li><li>3. Proponer Leyes y otras normas en materia tributaria municipal.</li><li>4. Planificar, diseñar y establecer gestiones tendientes a incrementar la</li></ol>



# GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

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



recaudación.

5. Dirigir la atención personalizada a contribuyentes.
6. Revisar y autorizar aperturas, suspensión de actividades, cambio de domicilio, cambio de giro y cualquier otra modificación en los padrones de los contribuyentes.
7. Ejecutar operativos de control relacionados a las tareas de empadronamiento e identificar el universo de incumplidos y de contribuyentes que incumplieron sus obligaciones tributarias.
8. Promover el pago de tributos a través del mejoramiento de mecanismos de captación de recursos propios.
9. Promover con las instancias correspondientes, actividades de capacitación que potencien y mejoren la prestación de los servicios que brinda la Administración Tributaria Municipal.
10. Resolver recursos de revocatoria y jerárquicos a nivel administrativo, en el marco de sus competencias, así como los recursos de alzada, jerárquico y contenciosos administrativos de acuerdo a lo establecido en normativa tributaria nacional.
11. Administrar el Padrón Municipal de Contribuyentes en el marco de la normativa vigente.
12. Emitir legalizaciones y certificaciones de pago de impuestos y registro en el Padrón Municipal de Contribuyentes solicitados por los contribuyentes.
13. Responder y/o representar Órdenes Judiciales y Requerimientos Fiscales.
14. Otras asignadas por el Secretario Municipal Administrativo y Financiero.

<b>6.1 NOMBRE DEL PUESTO</b>	SECRETARIA
<b>a) DEPENDENCIA</b>	DIRECCION DE INGRESOS
<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 Ingresos.</li> <li>3. Recepcionar y registrar las solicitudes de trámites administrativos que llegan a la Dirección de Ingresos 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 Ingresos.
6. Archivar cronológicamente la documentación recibida y expedida de la Dirección de Ingresos.
7. Apoyar en el trabajo diario a los servidores públicos de la Dirección de Ingresos, 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 Ingresos.



# GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

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



<b>7. UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	JEFATURA DE RECAUDACIONES
<b>a) NOMBRE DEL PUESTO</b>	JEFE DE RECAUDACIONES
<b>b) DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN DE INGRESOS
<b>c) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Secretaria</li><li>2. Profesional de Otros Ingresos</li><li>3. Profesional Vehículos y Patentes</li><li>4. Profesional Inmuebles</li><li>5. Técnicos Operadores de 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. Registro Único para la Administración Tributaria Municipal (RUAT).</li><li>2. Entidades del Sistema Financiero.</li><li>3. Personas naturales y/o jurídicas.</li><li>4. Personas Jurídicas.</li><li>5. Otras instituciones relacionadas.</li></ol>
<b>f) OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	Gestionar la recaudación para el Gobierno Autónomo Municipal de Sucre los ingresos propios por tributos municipales relacionados a impuestos, patentes y tasas y otros ingresos no tributarios, en el marco de la normativa vigente.
<b>g) FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Proponer estrategias, planes y programas destinados a optimizar las recaudaciones y afianzar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.</li><li>2. Recaudar impuestos municipales a la propiedad de bienes inmuebles, vehículos, transferencias onerosas de bienes inmuebles y vehículos, patentes a las actividades económicas, tasas y otros ingresos municipales.</li><li>3. Administrar el Padrón Municipal de Contribuyentes dentro del marco de las normas vigentes al efecto.</li><li>4. Administrar, supervisar y controlar el registro de contribuyentes y la liquidación de ingresos tributarios y no tributarios, manteniendo actualizado el Padrón Municipal de Contribuyentes.</li><li>5. Realizar el empadronamiento, modificaciones, liquidaciones de las obligaciones tributarias relacionadas a la Propiedad de bienes inmuebles.</li></ol>



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

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



6. Realizar el empadronamiento, modificaciones, cambios de radicatoria, liquidaciones de las obligaciones tributarias relacionadas a la Propiedad de Vehículos Automotores y Vehículos Automotores Terrestres.
7. Emitir placas y plaquetas, certificados de propiedad y terceras placas de vehículos automotores.
8. Realizar el empadronamiento, modificaciones, liquidaciones de las obligaciones tributarias relacionadas a Actividades Económicas; así como, emitir licencias de funcionamiento para las Actividades Económicas previa autorización de las instancias competentes.
9. Realizar el cobro de la Patente Municipal a contribuyentes de mercados, ferias y ferias itinerantes.
10. Realizar el registro de los pagos por otros servicios provenientes de Otros Ingresos.
11. Remitir a la Jefatura de Fiscalización y Cobranza Coactiva antecedentes y/o reportes de los contribuyentes que incumplieron las obligaciones tributarias para el inicio de procesos de Fiscalización y consiguiente ejecución tributaria. Así como, remitir antecedentes para la clausura de Actividades Económicas de acuerdo a normas establecidas
12. Ejecutar las resoluciones administrativas tributarias municipales que conceden prescripciones, exenciones, exclusiones, extinción por confusión y descuentos de acuerdo a normativa vigente.
13. Otras asignadas por el Director de Ingresos.

<b>7.1 NOMBRE DEL PUESTO</b>	SECRETARIA
<b>a) DEPENDENCIA</b>	JEFATURA DE RECAUDACIONES
<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. 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 Jefatura de Recaudaciones.
3. Recepcionar y registrar las solicitudes de trámites administrativos que llegan a la Jefatura de Recaudaciones 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 Recaudaciones.
6. Archivar cronológicamente la documentación recibida y expedida de la Jefatura de Recaudaciones.
7. Apoyar en el trabajo diario a los servidores públicos de la Jefatura de Recaudaciones, 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 Recaudaciones.

<b>7.2 NOMBRE DEL PUESTO</b>	PROFESIONAL DE OTROS INGRESOS
<b>a) DEPENDENCIA</b>	JEFATURA DE RECAUDACIONES
<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. Brindar servicio de registro y/o empadronamiento por concepto de patentes eventuales y arbitrios municipales.
2. Registro y emisión de proformas por concepto de otros ingresos.
3. Registro y emisión de proformas por concepto de tasas.
4. Otras asignadas por el Jefe de Recaudaciones.

<b>7.3 NOMBRE DEL PUESTO</b>	PROFESIONAL VEHÍCULOS Y PATENTES
<b>a) DEPENDENCIA</b>	
JEFATURA DE RECAUDACIONES	
<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	
Ninguna	
<b>c) FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Llevar el control del registro, empadronamiento y modificación de los objetos tributarios que originan el cobro del impuesto municipal a la propiedad de vehículos automotores terrestres (IMPVAT), así como el control del parque automotor en el Municipio de Sucre.</li><li>2. Emitir los certificados registro de Propiedad de vehículo automotor (CRPVA) que hayan sido registrado cumpliendo previamente todos los requisitos.</li><li>3. Presentar informes de trabajo y estadísticos relativos a su rubro, al Jefe de Recaudaciones y Dirección.</li><li>4. Atender y emitir las certificaciones e informes solicitadas por autoridades competentes, personas naturales y/o jurídicas, en lo concerniente a su rubro.</li><li>5. Exigir el cumplimiento de todos los requisitos y procedimientos en todos los trámites relativos a su rubro.</li><li>6. Llevar el control del registro, empadronamiento y modificación de los objetos tributarios relativos al rubro de actividades económicas.</li><li>7. Emitir los certificados y licencias de funcionamiento relativas a actividades económicas velando el cumplimiento de todos los requisitos y procedimientos.</li><li>8. Otras asignadas por el Jefe de Recaudaciones.</li></ol>	

<b>7.4 NOMBRE DEL PUESTO</b>	PROFESIONAL INMUEBLES
<b>a) DEPENDENCIA</b>	
JEFATURA DE RECAUDACIONES	
<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	



Ninguna
<b>c) FUNCIONES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Registrar todos los documentos que sean necesarios para llevar un adecuado control del total de los Inmuebles en el Municipio de Sucre.</li><li>2. Ejecutar y controlar las actividades sobre el registro tributario de Inmuebles.</li><li>3. Emitir certificación de pago de impuesto de bienes Inmuebles cumpliendo previamente todos los requisitos.</li><li>4. Presentar informes de trabajo y estadísticos relativos a su rubro, al Jefe de Recaudaciones y Dirección.</li><li>5. Atender y emitir las certificaciones e informes solicitadas por autoridades competentes, personas naturales y/o jurídicas, en lo concerniente a su rubro.</li><li>6. Exigir el cumplimiento de todos los requisitos en los trámites de empadronamiento, modificación, actualización, transferencia, baja, liquidación y otros, relativos al rubro de inmuebles.</li><li>7. Otras asignadas por el Jefe de Recaudaciones.</li></ol>

<b>7.5 NOMBRE DEL PUESTO</b>	TÉCNICO OPERADOR DE SISTEMAS
<b>a) DEPENDENCIA</b>	JEFATURA DE RECAUDACIONES
<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	Ninguna
<b>c) FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Registrar en el sistema RUATNET todos los trámites relativos a los diferentes rubros de competencia de la Dirección de Ingresos.</li><li>2. Atender a los contribuyentes cuando requieran realizar trámites en los rubros de Bienes Inmuebles, Vehículos y Patentes.</li><li>3. Verificar y validar los documentos presentados y procesar el trámite que solicite el interesado.</li><li>4. Efectuar el llenado de formularios para el control y habilitación de los roles informáticos.</li><li>5. Presentar informes periódicos y estadísticos sobre el desarrollo de su trabajo.</li><li>6. Efectuar cualquier otra actividad relacionada con ingresos y que sea recomendada por su inmediato superior.</li><li>7. Otras asignadas por el Jefe de Recaudaciones.</li></ol>



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

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



<b>8. UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	JEFATURA DE FISCALIZACIÓN Y COBRANZA COACTIVA
<b>a) NOMBRE DEL PUESTO</b>	JEFE DE FISCALIZACIÓN Y COBRANZA COACTIVA
<b>b) DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN DE INGRESOS
<b>c) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Técnico Fiscalizador – Inmuebles</li><li>2. Técnico Fiscalizador – Vehículos</li><li>3. Técnico Fiscalizador – Patentes y Otros</li><li>4. Técnico Inspector-Revisor</li><li>5. Técnico Inspector</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. Gobiernos Autónomos Municipales.</li><li>2. Registro Único de Administración Tributaria.</li><li>3. Oficina de Derechos Reales</li><li>4. Autoridad de Supervisión Financiera</li><li>5. Entidades del Sistema Financiero.</li><li>6. Policía Boliviana</li><li>7. Autoridad de Impugnación Tributaria</li><li>8. Tribunal Supremo de Justicia</li><li>9. Notarías de Fe Pública</li><li>10. Otras instituciones relacionadas.</li></ol>
<b>f) OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	Fiscalizar el correcto y oportuno cumplimiento de todas las obligaciones tributarias, ejecutando las acciones de fiscalización y cobranza coactiva, dentro del marco de la normativa vigente. Así mismo incrementar la recuperación de las deudas tributarias en mora a través de la ejecución de procesos de determinación tributaria y cobranza coactiva.
<b>g) FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Controlar y verificar el correcto y oportuno cumplimiento pago de los tributos municipales.</li><li>2. Cobrar y recuperar las deudas tributarias municipales en mora ejercitando la facultad de ejecución fiscal.</li><li>3. Fiscalizar en todas las formas e instancias, el cabal cumplimiento de todas las obligaciones tributarias municipales, de manera eficiente y eficaz.</li></ol>



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

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



4. Realizar los procesos de fiscalización y cobranza coactiva, ya sea por determinación de oficio o determinación mixta, conforme la normativa vigente.
5. Intervenir en las demandas y recursos contra los actos de la administración tributaria municipal, según lo dispuesto en el Código Tributario Boliviano y disposiciones legales vigentes.
6. Revisar, analizar y emitir informes jurídicos de fiscalización y proyectos de Resoluciones Administrativas Tributarias Municipales, según corresponda, en todas las solicitudes que ameritan criterio legal del área.
7. Planificar operativos de control destinados a verificar, notificar o conminar al correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.
8. Emitir y notificar requerimientos e intimaciones para el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
9. Emitir y notificar ordenes de fiscalización con base a los planes de fiscalización definidos.
10. Emitir autos iniciales de sumarios contravencionales (sancionatorios).
11. Coordinar eventos de capacitación en temas tributarios destinados a desarrollar y fortalecer los conocimientos en materia tributaria de los servidores públicos.
12. Procesar las denuncias formuladas.
13. Otras asignadas por el Director de Ingresos.

<b>8.1. NOMBRE DEL PUESTO</b>	TÉCNICO FISCALIZADOR INMUEBLES
<b>a) DEPENDENCIA</b>	JEFATURA DE FISCALIZACIÓN Y COBRANZA COACTIVA
<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	Ninguna
<b>c) FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fiscalizar el correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias.</li><li>2. Efectuar procesos de fiscalización por determinación de oficio o por determinación mixta.</li><li>3. Orientar y brindar el asesoramiento técnico y legal sobre el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.</li><li>4. Coordinar con la Jefatura de Recaudaciones la conclusión de los procesos de fiscalización mediante Resoluciones Determinativas y Resoluciones Mixtas a efectos de iniciar la fase de ejecución.</li><li>5. Representar y defender procesos de impugnación ante la Autoridad de Impugnación Tributaria y autoridad jurisdiccional.</li><li>6. Cumplir los procesos de cobranza coactiva para reducir la mora tributaria.</li><li>7. Responder las solicitudes de los contribuyentes sobre prescripciones, exenciones,</li></ol>



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

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



certificaciones, bajas, compensaciones, levantamientos de medidas coactivas, solicitudes de mero trámite en el marco del Código Tributario Boliviano.

8. Informar a la Jefatura y Dirección todos los problemas o irregularidades detectadas, así como brindar las posibles soluciones.
9. Llevar registro estadístico e informar respecto a los pagos efectuados con motivo de fiscalización, que constituyen sus índices o niveles de recuperación efectiva.
10. Otras asignadas por el Jefe de Fiscalización y Cobranza Coactiva.

<b>8.2. NOMBRE DEL PUESTO</b>	TÉCNICO FISCALIZADOR VEHÍCULOS
<b>a) DEPENDENCIA</b>	JEFATURA DE FISCALIZACIÓN Y COBRANZA COACTIVA
<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	Ninguna
<b>c) FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fiscalizar el correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias.</li><li>2. Efectuar procesos de fiscalización por determinación de oficio o por determinación mixta.</li><li>3. Orientar y brindar el asesoramiento técnico y legal sobre el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.</li><li>4. Coordinar con la Jefatura de Recaudaciones la conclusión de los procesos de fiscalización mediante Resoluciones Determinativas y Resoluciones Mixtas a efectos de iniciar la fase de ejecución.</li><li>5. Representar y defender procesos de impugnación ante la Autoridad de Impugnación Tributaria y autoridad jurisdiccional.</li><li>6. Cumplir los procesos de cobranza coactiva para reducir la mora tributaria.</li><li>7. Responder las solicitudes de los contribuyentes sobre prescripciones, exenciones, certificaciones, bajas, compensaciones, levantamientos de medidas coactivas, solicitudes de mero trámite en el marco del Código Tributario Boliviano.</li><li>8. Informar a la Jefatura y Dirección todos los problemas o irregularidades detectadas, así como brindar las posibles soluciones.</li><li>9. Llevar registro estadístico e informar respecto a los pagos efectuados con motivo de fiscalización, que constituyen sus índices o niveles de recuperación efectiva.</li><li>10. Otras asignadas por el Jefe de Fiscalización y Cobranza Coactiva.</li></ol>



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

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



<b>8.3. NOMBRE DEL PUESTO</b>	TÉCNICO FISCALIZADOR PATENTES Y OTROS
<b>d) DEPENDENCIA</b>	
JEFATURA DE FISCALIZACIÓN Y COBRANZA COACTIVA	
<b>e) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	
Ninguna	
<b>f) FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fiscalizar el correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias.</li><li>2. Efectuar procesos de fiscalización por determinación de oficio o por determinación mixta.</li><li>3. Orientar y brindar el asesoramiento técnico y legal sobre el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.</li><li>4. Coordinar con la Jefatura de Recaudaciones la conclusión de los procesos de fiscalización mediante Resoluciones Determinativas y Resoluciones Mixtas a efectos de iniciar la fase de ejecución.</li><li>5. Representar y defender procesos de impugnación ante la Autoridad de Impugnación Tributaria y autoridad jurisdiccional.</li><li>6. Cumplir los procesos de cobranza coactiva para reducir la mora tributaria.</li><li>7. Responder las solicitudes de los contribuyentes sobre prescripciones, exenciones, certificaciones, bajas, compensaciones, levantamientos de medidas coactivas, solicitudes de mero trámite en el marco del Código Tributario Boliviano.</li><li>8. Informar a la Jefatura y Dirección todos los problemas o irregularidades detectadas, así como brindar las posibles soluciones.</li><li>9. Llevar registro estadístico e informar respecto a los pagos efectuados con motivo de fiscalización, que constituyen sus índices o niveles de recuperación efectiva.</li><li>10. Otras asignadas por el Jefe de Fiscalización y Cobranza Coactiva.</li></ol>	

<b>8.4. NOMBRE DEL PUESTO</b>	TÉCNICO INSPECTOR – REVISOR
<b>a) DEPENDENCIA</b>	
JEFATURA DE FISCALIZACIÓN Y COBRANZA COACTIVA	
<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. Fiscalizar el correcto y oportuno cumplimiento en el pago de impuestos municipales, para fines de presentación o continuidad de diversos trámites administrativos que se realizan ante el Gobierno Municipal.
2. Atender correcta y oportunamente todos los requerimientos, trámites, consultas, recursos y otros, que fueran derivados o asignados a sus personas, velando por la debida interpretación y aplicación de las normas, dentro los plazos legales establecidos, según el caso que corresponda.
3. Presentar a la Jefatura y Dirección los informes de trabajo de las distintas actividades realizadas.
4. Participar activa y efectivamente en todas las comisiones, reuniones u otras instancias, que le sean delegadas por sus superiores, debiendo presentar informes expresos que reflejen las acciones desarrolladas en el acto asignado.
5. Otras asignadas por el Jefe de Fiscalización y Cobranza Coactiva.

<b>8.5. NOMBRE DEL PUESTO</b>	TÉCNICO INSPECTOR
<b>a) DEPENDENCIA</b>	JEFATURA DE FISCALIZACIÓN Y COBRANZA COACTIVA
<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	Ninguna
<b>c) FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fiscalizar y notificar a los contribuyentes con respecto al incumplimiento de sus obligaciones tributarias municipales en los rubros de inmuebles, vehículos, actividades económicas y otros ingresos tributarios y no tributarios, en el marco de las competencias propias de la Dirección de Ingresos.</li><li>2. Notificar a los contribuyentes con los actuados de fiscalización en los rubros: inmuebles, vehículos, actividades económicas y otros ingresos.</li><li>3. Presentar los informes de los distintos operativos y acciones de control y sanción realizados, en el marco de la normativa vigente.</li><li>4. Dar a conocer al Jefe de Fiscalización y Cobranza Coactiva, los problemas detectados y las posibles soluciones.</li><li>5. Proceder a efectuar clausuras, según instrucciones del área y la normativa en vigencia.</li><li>6. Colaborar en la organización, control y cobro en las diferentes actividades y ferias que se instruyan desde Dirección.</li><li>7. Otras asignadas por el Jefe de Fiscalización y Cobranza Coactiva.</li></ol>



# GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

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



<b>9. UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
<b>a) NOMBRE DEL PUESTO</b>	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
<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. Jefatura de Activos Fijos</li><li>3. Jefatura de Almacén Central</li><li>4. Jefatura de Tecnologías e Información</li><li>5. Encargado de Archivo Central</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. Entidades públicas e instituciones privadas.</li><li>3. Contraloría General del Estado.</li><li>4. Organismos de Cooperación Internacional.</li><li>5. Concejo Municipal de Sucre.</li><li>6. Empresas proveedoras de servicios de comunicación y transferencia de datos.</li><li>7. Instituciones involucradas en proyectos interinstitucionales.</li><li>8. Otras instituciones relacionadas.</li></ol>
<b>f) OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	Garantizar la implantación de políticas orientadas a la mejora continua, consolidando la capacidad organizativa del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, para el adecuado manejo de su administración en sus activos fijos, y la gestión tecnológica y documental.
<b>g) FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Proponer políticas de administración y disposición de bienes muebles e inmuebles municipales a fin de velar por su uso adecuado.</li><li>2. Apoyar la implantación y el funcionamiento integral de los sistemas de administración gubernamentales regulados por la Ley N° 1178.</li><li>3. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, las políticas generales y operativas, los reglamentos, los manuales y las normas administrativas.</li><li>4. Realizar un control y seguimiento de la administración adecuada de todos los activos fijos, intangibles y sistemas de propiedad del GAMS.</li><li>5. Supervisar la correcta administración de los activos fijos muebles e inmuebles del GAMS.</li><li>6. Supervisar la correcta administración de los bienes de consumo del GAMS.</li></ol>



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

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



7. Realizar la contratación de seguros para la salvaguarda y prevención de riesgos de pérdida económica a causa de pérdidas, robos, daños, accidentes y otros.
8. Proponer proyectos de organización interna en todas las unidades de su dependencia.
9. Velar por la correcta administración del cementerio general y parques municipales.
10. Desarrollar y aprobar Sistemas Informáticos a medida de las necesidades de unidades organizacionales del GAMS.
11. Supervisar la asistencia técnica informática.
12. Otras asignadas por el Secretario Municipal Administrativo y Financiero.

<b>9.1. NOMBRE DEL PUESTO</b>	SECRETARIA
<b>a) DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
<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 Administrativa.</li><li>3. Recepcionar y registrar las solicitudes de trámites administrativos que llegan a la Dirección Administrativa 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 Administrativa.</li><li>6. Archivar cronológicamente la documentación recibida y expedida de la Dirección Administrativa.</li><li>7. Apoyar en el trabajo diario a los servidores públicos de la Dirección Administrativa, 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></ol>



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

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



12. Acatar el sistema de rotación de personal, establecido en la Institución.
13. Otras asignadas por el Director Administrativo.



# GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

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



<b>10. UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	JEFATURA DE ACTIVOS FIJOS
<b>a) NOMBRE DEL PUESTO</b>	JEFE DE ACTIVOS FIJOS
<b>b) DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
<b>c) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Secretaria</li><li>2. Profesional Activos Fijos-Téc-Inve</li><li>3. Profesional Activos Fijos-Tec-Cont</li><li>4. Asistente Activos Fijos</li><li>5. Auxiliar Administrativo IV Activos Fijos</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 Publicas</li><li>2. Oficina de Derechos Reales.</li><li>3. Instituto Nacional de Reforma Agraria.</li><li>4. Servicio Nacional de Patrimonio del Estado.</li><li>5. SENAPE</li><li>6. Otras instituciones relacionadas.</li></ol>
<b>f) OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	Optimizar la disponibilidad, uso y control de los bienes de la institución y la minimización de los costos de operación, buscando racionalidad en la distribución, uso y conservación de los activos fijos, muebles, y de las edificaciones, instalaciones y terrenos del GAMS preservando su integridad, seguridad y derecho propietario.
<b>g) FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Organizar, ejecutar y controlar el sistema de catalogación de los bienes considerados dentro de activos fijos del GAMS.</li><li>2. Realizar la recepción de los bienes para su incorporación al activo fijo de la entidad.</li><li>3. Realizar la asignación de activos fijos muebles e inmuebles al servidor público responsable del bien mediante acta.</li><li>4. Coordinar y disponer la valoración, registro y control de los bienes del activo fijo, así como realizar el inventario físico de los mismos.</li><li>5. Formular directivas e instructivos para verificar la existencia, estado y condiciones de utilización de los bienes del Activo Fijo que dispone la institución.</li><li>6. Dirigir la actualización de la documentación técnica y legal de los bienes</li></ol>



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

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



- inmuebles de propiedad del GAMS.
7. Coordinar el saneamiento del derecho propietario de los inmuebles y vehículos del GAMS.
  8. Presentar los inventarios físicos valorados anualmente.
  9. Presentar los estados anuales de las cuentas del activo fijo y de los bienes no depreciables.
  10. Efectuar los cálculos de la depreciación mensual y anual.
  11. Programar la realización de inventarios y actualizaciones permanentes, físicas y valoradas.
  12. Realizar la contratación de seguros para los bienes, muebles e inmuebles y el parque automotor del GAMS.
  13. Custodiar los activos en ausencia de un responsable hasta la asignación del mismo, debiendo llenar el acta de recepción y transferencias internas, en conformidad del nuevo responsable del activo, debidamente firmado.
  14. Coordinar acciones para la protección de los bienes e instalaciones municipales.
  15. Aplicar la normativa municipal y nacional referente a los Sistemas de Administración y Bienes y Servicios.
  16. Otras asignadas por el Director Administrativo.

<b>10.1. NOMBRE DEL PUESTO</b>	SECRETARIA
<b>a) DEPENDENCIA</b>	
JEFATURA DE ACTIVOS FIJOS	
<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 Activos Fijos.</li><li>3. Recepcionar y registrar las solicitudes de trámites administrativos que llegan a la Jefatura de Activos Fijos 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 Jefatura de Activos Fijos.</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 Jefatura de Activos Fijos.
7. Apoyar en el trabajo diario a los servidores públicos de la Jefatura de Activos Fijos, 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 Activos Fijos.

<b>10.2</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	PROFESIONAL ACTIVOS FIJOS-TÉC-INVE
<b>a) DEPENDENCIA</b>		
JEFATURA DE ACTIVOS FIJOS		
<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>		
Ninguna		
<b>c) FUNCIONES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar cruce de información entre los comprobantes de pago de contabilidad, comprobantes de egreso de almacenes y las boletas de ingreso a compras y suministros.</li> <li>2. Llevar registro y control adecuado de los depósitos y bodegas de activos fijos, siendo la única persona responsable de su cuidado, mantenimiento y disposición.</li> <li>3. Actualizar el levantamiento de inventarios de cada funcionario, realizando la comparación con los inventarios físicos firmando como responsable del levantamiento realizado.</li> <li>4. Responsabilizarse de la recepción y registro en los kardex del movimiento de bienes en desuso (computadoras, fotocopiadoras, equipos de oficina, etc.)</li> <li>5. Identificar los bienes de ser susceptibles y de ser prestados, canjeado o dados de baja, considerando su rotación, su falta de uso, su vida útil y otros factores a considerar.</li> <li>6. Elaborar informes mensuales o cuando sean requeridos, sobre los movimientos de Activos Fijos (ingresos, traspasos, egresos, transferencias, etc.) a las instancias que las requieran.</li> <li>7. Otras asignadas por el Jefe de Activos Fijos.</li> </ol>		



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

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



<b>10.3</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	PROFESIONAL ACTIVOS FIJOS-TEC-CONT
<b>a) DEPENDENCIA</b>		JEFATURA DE ACTIVOS FIJOS
<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>		Ninguna
<b>c) FUNCIONES</b>		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Llevar un registro y control contable sobre todos los activos fijos existentes dentro de la institución, tanto de la vida útil de los mismos como el tiempo de reposición necesario.</li><li>2. Creación de files del personal nuevo debidamente respaldado, para la entrega de sus activos.</li><li>3. Elevar informe de faltantes y realizar seguimiento del proceso hasta su reposición.</li><li>4. Recepcionar los bienes y registrar las inscripciones al activo fijo de la institución, el mismo que se efectuara mediante Almacenes, evidenciando la existencia física, la documentación que determine su propiedad, la identificación del usuario y dependencia al que está asignada de acuerdo a las normas contables existentes.</li><li>5. Instruir a los Asistentes de Activos Fijos la codificación de todo bien que ingrese al Gobierno Autónomo Municipal de Sucre (mediante códigos, claves o símbolos), que permitan la identificación, ubicación, destino y faciliten el recuento del bien contablemente.</li><li>6. Otras asignadas por el Jefe de Activos Fijos.</li></ol>

<b>10.4</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	ASISTENTE ACTIVOS FIJOS
<b>a) DEPENDENCIA</b>		JEFATURA DE ACTIVOS FIJOS
<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>		Ninguna
<b>c) FUNCIONES</b>		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Levantar inventario a principio de cada gestión, de los bienes asignados a cada uno de los funcionarios del GAMS.</li><li>2. Verificar inventarios físicos periódicamente a todos los funcionarios responsables de su custodia, comparando con las tarjetas de resguardo.</li><li>3. Cumplir con el cronograma de actualizaciones y levantamientos de inventarios</li></ol>



programados y sorpresivos.

4. Realizar procesos de transferencias de acuerdo a normativas a través de informes.
5. Elevar periódicamente informes al Jefe de Activos Fijos sobre bienes faltantes, y realizar las gestiones de recuperación.
6. Mantener en forma ordenada todos los files de los trabajadores del GAMS.
7. Otras asignadas por el Jefe de Activos Fijos.

<b>10.5</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO IV ACTIVOS FIJOS
<b>a) DEPENDENCIA</b>		
JEFATURA DE ACTIVOS FIJOS		
<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>		
Ninguna		
<b>c) FUNCIONES</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar la entrega de bienes de acuerdo a los cargos asignados a cada funcionario, generando la documentación de respaldo correspondiente.</li><li>2. Codificar los bienes de acuerdo a requerimiento y en caso de que sean nuevos.</li><li>3. Mantener los files actualizados en el sistema informático de control de Activos Fijos.</li><li>4. Realizar los procedimientos de transferencia entre funcionarios generando la documentación de respaldo debidamente firmada.</li><li>5. Mantener los files de cada funcionario debidamente ordenado, actualizado de acuerdo a la unidad que corresponda.</li><li>6. Elevar informe de baja de bienes identificados en el proceso de verificación y actualización de activos.</li><li>7. Otras asignadas por el Jefe de Activos Fijos.</li></ol>		



# GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

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



<b>11. UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	JEFATURA DE ALMACÉN CENTRAL
<b>a) NOMBRE DEL PUESTO</b>	JEFE DE ALMACÉN CENTRAL
<b>b) DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
<b>c) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Técnico de Almacenes</li><li>2. Auxiliar Administrativo V Almacenes</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. Servicio Nacional de Patrimonio del Estado.</li><li>2. Otras instituciones relacionadas.</li></ol>
<b>f) OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	Administrar las actividades y procedimientos relativos al ingreso , registro, almacenamiento, distribución, medidas de salvaguarda y control de los bienes de consumo en el GAMS, optimizando la disponibilidad de bienes de consumo, el control de sus operaciones y la minimización de los costos de almacenamiento adquiridos con recursos propios o financiamiento externo, donados o trasferidos por otras instituciones
<b>g) FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Administrar el sistema de almacenes, aplicando procedimientos e instrumentos administrativos que posibiliten un manejo transparente, ágil, ordenado, eficaz y eficiente.</li><li>2. Recepcionar y almacenar los bienes adquiridos por la entidad, de parte de los proveedores, siempre y cuando reúnan las características y cumplan las condiciones exigidas, contenidas en la documentación respaldatoria.</li><li>3. Clasificar de acuerdo a su naturaleza, los bienes recibidos a conformidad.</li><li>4. Conservar convenientemente los bienes en stock, para entregarlos luego a las dependencias solicitantes, con destino a los usuarios finales, en las mismas condiciones y características, cantidad, calidad, peso y volumen en las que fueron recepcionadas</li><li>5. Entregar a las dependencias correspondientes, en forma adecuada y oportuna.</li><li>6. Efectuar el control de las operaciones en la administración de los materiales de consumo en todos los Sub Almacenes del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.</li></ol>



# GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

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



7. Supervisar, normar y hacer cumplir las disposiciones sobre la gestión de bienes de consumo, realizando seguimiento continuo y controles de administración en los almacenes de todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
8. Administrar el sistema de almacenes, permitiendo el acceso a la información generada en cada almacén, a fin de apoyar a la toma de decisiones.
9. Aplicar procedimientos e instrumentos administrativos que posibiliten un manejo transparente, ágil, ordenado, eficaz y eficiente de la administración de almacenes.
10. Consolidar el inventario final de materiales y suministros incluidos en los estados financieros de la entidad.
11. Administrar el depósito de productos y objetos decomisados por la Unidad de la Guardia Municipal y la Intendencia Municipal en el marco de sus competencias, efectuando la devolución, disposición o destrucción de productos y/u objetos decomisados de acuerdo a normativa vigente.
12. Aplicar la normativa municipal y nacional referente a los Sistemas de Administración y Bienes y Servicios.
13. Otras asignadas por el Director Administrativo.

<b>11.1. NOMBRE DEL PUESTO</b>	TÉCNICO DE ALMACENES
<b>a) DEPENDENCIA</b>	JEFATURA DE ALMACÉN CENTRAL
<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	Ninguna
<b>c) FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar el sistema de abastecimiento de bienes materiales que requiere el GAMS.</li> <li>2. Recepcionar y almacenar los bienes adquiridos por la entidad, de parte de los proveedores, siempre y cuando reúnan las características y cumplan las condiciones exigidas, contenidas en la documentación respaldatoria.</li> <li>3. Clasificar de acuerdo a su naturaleza, los bienes recibidos a conformidad.</li> <li>4. Conservar convenientemente los bienes en stock, para entregarlos luego a las dependencias solicitantes, con destino a los usuarios finales, en las mismas condiciones y características, cantidad, calidad, peso y volumen en las que fueron recepcionadas.</li> <li>5. Entregar a las dependencias correspondientes, en forma adecuada y oportuna.</li> <li>6. Otras asignadas por el Jefe de Almacén Central.</li> </ol>



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

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



<b>11.2 NOMBRE DEL PUESTO</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO V ALMACENES
<b>a) DEPENDENCIA</b>	JEFATURA DE ALMACÉN CENTRAL
<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	Ninguna
<b>c) FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ayudar a llevar un adecuado registro del abastecimiento de bienes materiales que requiere el GAMS.</li><li>2. Efectuar seguimiento de archivos y demás documentos relacionados con compras.</li><li>3. Encargarse del recojo de material.</li><li>4. Dedicarse a la recepción, envió y archivado de documentación.</li><li>5. Apoyar en la tramitación de documentos de la unidad.</li><li>6. Otras asignadas por el Jefe de Almacén Central.</li></ol>



# GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

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



<b>12. UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE CEMENTERIO
<b>a) NOMBRE DEL PUESTO</b>	ADMINISTRADOR DE CEMENTERIOS
<b>b) DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
<b>c) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Auxiliar Cementerio</li><li>2. Sepulturero</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. Los ciudadanos del Municipio de Sucre</li></ol>
<b>f) OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	Optimizar la disponibilidad, uso y control de nichos y otra infraestructura de los cementerios municipales para garantizar un eficiente servicio a la sociedad.
<b>g) FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Administrar servicios funerarios que brindan los cementerios municipales (ingresos, alquileres, ventas, otros).</li><li>2. Mantener actualizado los registros de uso de los espacio de los cementerios municipales (nichos y mausoleos y otros).</li><li>3. Mantener actualizados los archivos de pago de impuestos municipales por concepto de uso en alquiler y derecho propietario sobre los bienes en los cementerios municipales.</li><li>4. Dirigir y administrar los servicios de sepultura que brindan los cementerios municipales.</li><li>5. Mantener en buenas condiciones las áreas de los Cementerios municipales.</li><li>6. Otras asignadas por el Director Administrativo.</li></ol>
<b>12.1. NOMBRE DEL PUESTO</b>	AUXILIAR CEMENTERIO
<b>a) DEPENDENCIA</b>	ADMINISTRADOR DE CEMENTERIOS



## 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. Colaborar con la administración de servicios funerarios que brinda el cementerio general (ingresos, alquileres, ventas, otros).</li><li>2. Recepcionar y despachar de correspondencia.</li><li>3. Transcribir las boletas de defunción.</li><li>4. Extender certificados óbito, según solicitudes.</li><li>5. Codificar los restos de exhumación.</li><li>6. Realizar Inventarios de lápidas (nichos vencidos).</li><li>7. Ubicar los nichos para alquiler.</li><li>8. Manejar los archivos de la administración del cementerio (para certificaciones).</li><li>9. Realizar la limpieza de oficina, servicio de té, trabajos de mensajería.</li><li>10. Otras asignadas por el Administrador de Cementerios.</li></ol>

<b>12.2</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	SEPULTURERO
<b>a) DEPENDENCIA</b>	ADMINISTRADOR DE CEMENTERIOS	
<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	Ninguna	
<b>c) FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar tareas de entierros y exhumaciones dentro de los Cementerios Municipales.</li><li>2. Atender solicitudes de entierros (inhumaciones)</li><li>3. Exhumar restos, según requerimiento.</li><li>4. Aperturar fosas (inhumación de rasgo).</li><li>5. Realizar el traslado de restos.</li><li>6. Coadyuvar en las labores de limpieza de calles de los cementerios municipales.</li><li>7. Otras asignadas por el Administrador de Cementerios.</li></ol>	



# GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

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



<b>13. UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	JEFATURA DE TECNOLOGÍAS E INFORMACIÓN
<b>a) NOMBRE DEL PUESTO</b>	JEFE DE TECNOLOGÍAS E INFORMACIÓN
<b>b) DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
<b>c) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conserje</li><li>2. Profesional de Redes y Seguridad</li><li>3. Profesional de Aplicaciones</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. Empresas proveedoras de servicios de desarrollo de sistemas.</li><li>2. Organismos de Cooperación Internacional.</li><li>3. Empresas proveedoras de servicios de comunicación y transferencia de datos.</li><li>4. Instituciones involucradas en proyectos interinstitucionales.</li><li>5. Otras instituciones relacionadas.</li></ol>
<b>f) OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	Desarrollar y administrar soluciones tecnológicas para la gestión de información, promoviendo la constante innovación y actualización tecnológica para la implementación del gobierno electrónico y la mejora continua de los servicios en línea que presta el Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
<b>g) FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planificar, desarrollar y gestionar sistemas de información y aplicaciones informáticas de acuerdo a las necesidades de la Institución que faciliten el óptimo cumplimiento de las metas y objetivos del GAMS.</li><li>2. Planificar, desarrollar y gestionar el mantenimiento de los sistemas de información y aplicaciones informáticas que se tienen en el GAMS.</li><li>3. Evaluar las necesidades tecnológicas de la Institución y hacer recomendaciones de actualización.</li><li>4. Establecer proyectos y objetivos de implementación, de tecnologías de la información a corto y largo plazo.</li><li>5. Dirigir, coordinar labores, definir métodos y procedimientos para el diseño, análisis, desarrollo e implementación de aplicaciones y sistemas de información.</li><li>6. Supervisar el desarrollo y adquisición de sistemas informáticos externos o mixtos, realizados por las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo</li></ol>



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

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



Municipal.

7. Establecer lineamientos, estándares y políticas de seguridad, desarrollo de sistemas, servicios y aplicaciones informáticas.
8. Coadyuvar en la actualización el portal web del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre a través del uso y aplicación de herramientas tecnológicas.
9. Administrar todos los recursos y servicios tecnológicos contratados por el GAMS.
10. Ejecutar las políticas, lineamientos y estrategias en cuanto a la infraestructura tecnológica del GAMS.
11. Elaborar, actualizar y difundir la normativa específica de tecnologías de información y comunicación del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
12. Garantizar la escalabilidad, disponibilidad y sostenibilidad de la infraestructura tecnológica.
13. Elaborar y actualizar el mapa de relaciones de los sistemas de información, base de datos, aplicaciones informáticas y servidores.
14. Administrar el servicio de la red informática de las Secretarías y las Sub – Alcaldías.
15. Otras asignadas por el Director Administrativo.

<b>13.1. NOMBRE DEL PUESTO</b>	CONSERJE
<b>a) DEPENDENCIA</b>	
JEFATURA DE TECNOLOGÍAS E INFORMACIÓN	
<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 Jefatura de Tecnologías e Información.</li><li>4. Coadyuvar en la vigilancia de los ambientes.</li><li>5. Atender el servicio de té dentro de la Jefatura de Tecnologías e Información; 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 Jefatura de Tecnologías e Información.</li><li>8. Otras asignadas por el Jefe de Tecnologías e Información.</li></ol>	



<b>13.2 NOMBRE DEL PUESTO</b>	PROFESIONAL DE REDES Y SEGURIDAD
<b>a) DEPENDENCIA</b>	
JEFATURA DE TECNOLOGÍAS E INFORMACIÓN	
<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	
Ninguna	
<b>c) FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Administrar el sistema de contabilidad integral, SIGMA, SIGEP y todos los sistemas emergentes de la norma.</li><li>2. Realizar el apoyo administrativo y logístico que requiere la Jefatura de Tecnologías e Información.</li><li>3. Administración de usuarios, y sistemas informáticos y bases de datos de la Jefatura de Tecnologías e Información.</li><li>4. Administrar las cuentas de usuario de los funcionarios que tengan acceso a los sistemas del GAMS y otras del nivel central.</li><li>5. Gestionar y manejar la base de datos.</li><li>6. Manejar los sistemas informáticos para la emisión de informes y reportes.</li><li>7. Manejar los dispositivos tecnológicos y equipos de computación para la elaboración de informes, reportes, solicitudes.</li><li>8. Administrar dispositivos de seguridad perimetral con FIREWALL.</li><li>9. Elaborar planes de contingencia de red.</li><li>10. Analizar y monitorear el tráfico de red.</li><li>11. Elaborar estudios de factibilidad para ampliación y mejoramiento de la red.</li><li>12. Supervisar el correcto funcionamiento de la red institucional (Intranet).</li><li>13. Promover la seguridad de la red, diseñando los procedimientos y accesos para su protección.</li><li>14. Elaborar estudios de factibilidad para ampliación y mejoramiento de cámaras de seguridad.</li><li>15. Instalar y mantener sistemas de red LAN/WAN.</li><li>16. Asegurar el funcionamiento de la red.</li><li>17. Asegurar que la red sea utilizada eficientemente y que los objetivos de calidad de servicio se alcancen.</li><li>18. Diseñar e implementar circuitos cerrados de vigilancia, para el resguardo de los bienes inmuebles y/o documentación que maneja la institución.</li><li>19. Otras asignadas por el Jefe de Tecnologías e Información.</li></ol>	



# GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

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



<b>13.3 NOMBRE DEL PUESTO</b>	PROFESIONAL DE APLICACIONES
<b>a) DEPENDENCIA</b>	
JEFATURA DE TECNOLOGÍAS E INFORMACIÓN	
<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	
Ninguna	
<b>c) FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Administrar el sistema de contabilidad integral, SIGMA, SIGEP y todos los sistemas emergentes de la norma.</li><li>2. Realizar el apoyo administrativo y logístico que requiere la Jefatura de Tecnologías e Información.</li><li>3. Administración de usuarios, y sistemas informáticos y bases de datos de la Jefatura de Tecnologías e Información.</li><li>4. Administrar las cuentas de usuario de los funcionarios que tengan acceso a los sistemas del GAMS y otras del nivel central.</li><li>5. Coordinación y seguimiento a las tareas llevadas con las demás unidades del GAMS.</li><li>6. Gestionar una base de datos informáticos.</li><li>7. Manejar los dispositivos tecnológicos y equipos de computación para la elaboración de informes, reportes, solicitudes.</li><li>8. Analizar y monitorear el tráfico de red.</li><li>9. Elaborar estudios de factibilidad para ampliación y mejoramiento de la red.</li><li>10. Supervisar el correcto funcionamiento de la red institucional (Intranet).</li><li>11. Promover la seguridad de la red, diseñando los procedimientos y accesos para su protección.</li><li>12. Elaborar estudios de factibilidad para ampliación y mejoramiento de cámaras de seguridad.</li><li>13. Instalar y mantener sistemas de red LAN/WAN.</li><li>14. Asegurar que la red sea utilizada eficientemente y que los objetivos de calidad de servicio se alcancen.</li><li>15. Diseñar e implementar circuitos cerrados de vigilancia, para el resguardo de los bienes inmuebles y/o documentación que maneja la institución.</li><li>16. Otras asignadas por el Jefe de Tecnologías e Información.</li></ol>	



# GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

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



<b>14. UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	ÁREA DE ARCHIVO CENTRAL
<b>a) NOMBRE DEL PUESTO</b>	ENCARGADO DE ARCHIVO CENTRAL
<b>b) DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
<b>c) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	Personal dependiente de la Unidad
<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. Oficina de Derechos Reales.</li><li>2. Instituto Nacional de Reforma Agraria.</li><li>3. Servicio Nacional de Patrimonio del Estado.</li><li>4. SENAPE</li><li>5. Otras instituciones relacionadas.</li></ol>
<b>f) OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	Recibir, procesar, organizar, conservar y salvaguardarla documentación generada por las distintas reparticiones del GAMS, como prueba fehaciente de los actos administrativos que se generen, ejecuten y resuelvan al interior de las Unidades Organizacionales en diferentes gestiones, para que la misma sea objeto de valoración como información histórica institucional.
<b>g) FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mantener un sistema de registro correlativo de normas municipales, contratos y convenios interinstitucionales debidamente sistematizados y organizados.</li><li>2. Organizar y mantener un adecuado sistema de archivo de la documentación generada y producida en el GAMS de acuerdo a procedimientos reglamentados.</li><li>3. Recibir la documentación proveniente de las diferentes unidades organizacionales del GAMS, para su clasificación, sistematización y custodia.</li><li>4. Atender el pedido de documentos y disposiciones legales municipales y otros, que estén bajo su custodia a personas naturales y/o jurídicas que así lo requieran.</li><li>5. Resguardar y emitir fotocopias legalizadas de la documentación cuyos originales cursen en archivos, previas las formalidades de rigor.</li><li>6. Precautelar que la documentación que se encuentre en sus instalaciones cuente con medidas de seguridad y mantenimiento adecuados.</li><li>7. Realizar la revisión correspondiente de toda la documentación entrante a esta</li></ol>



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

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



dependencia según procedimiento reglamentado (Foliación, importancia de la información, calidad y condiciones del documento a custodiar, cantidad, contenido correcto a la descripción, entre otros).

8. Realizar una base de datos de la documentación existente en el GAMS.
9. Proponer sistemas para modernizar el archivo.
10. Emitir calificación de años de servicio.
11. Llevar el libro de recepción y salida de documentación de Archivo Central.
12. Otras asignadas por el Director Administrativo.



# GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

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



<b>15. UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
<b>a) NOMBRE DEL PUESTO</b>	DIRECTOR DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
<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. Responsable de Gestión de Administración de Recursos Humanos</li><li>3. Técnico Profesional Promoción y Desarrollo de RR.HH.</li><li>4. Encargado del Área de Asistencia 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. Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.</li><li>2. Dirección General de Servicio Civil.</li><li>3. Centro de Capacitación de la Administración Pública.</li><li>4. Escuela de Gestión Pública Plurinacional.</li><li>5. Contraloría General del Estado.</li><li>6. Sistema Plurinacional de Certificaciones de Competencias.</li><li>7. Defensoría del pueblo.</li><li>8. Entes gestores.</li><li>9. Universidades públicas y/o privadas y otros centros de formación.</li><li>10. Entidades o instituciones públicas y/o privadas.</li><li>11. Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.</li></ol>
<b>f) OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	Establecer una gestión de Recursos Humanos eficiente y eficaz, mediante la implementación y ejecución de procesos de bienestar social y del Sistema de Administración de Personal, garantizando una adecuada dotación, registro, movilidad, capacitación y evaluación del desempeño del personal, promoviendo buenas prácticas de talento humano dentro el Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
<b>g) FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Formular, proponer y ejecutar políticas de administración de personal en concordancia con los lineamientos de desarrollo del GAMS.</li><li>2. Emitir, suscribir memorándums de nombramiento, designación, retiro, agradecimiento de servicios, reasignación de funciones, llamadas de atención,</li></ol>



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

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



sanciones y otros relativos a la administración y manejo de personal del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

3. Planificar, organizar, controlar, supervisar, dirigir y evaluar las actividades del personal del GAMS.
4. Dirigir y supervisar la aplicación de políticas y normas referidas a remuneraciones, beneficios, así como el proceso de nivelación.
5. Implementación del Sistema Administración de Personal.
6. Diseñar y ejecutar procesos de reclutamiento y promoción interna del personal del GAMS.
7. Dirigir la supervisión del control diario de asistencia del personal, a través de mecanismos de control que motiven el desempeño institucional eficiente.
8. Mantener actualizados los reportes y archivos personales (files) de los funcionarios municipales.
9. Dirigir la coordinación de acciones de capacitación y actualización de conocimientos para mejorar el desarrollo y desempeño funcionario.
10. Capacitar al personal de todas las unidades organizacionales en los temas de relaciones humanas y desarrollo organizacional entre otros.
11. Dirigir la elaboración de liquidación mensual de planillas.
12. Realizar el seguimiento a las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas de los funcionarios del GAMS.
13. Establecer y gestionar convenios con universidades y centros de formación para la realización de pasantías y trabajo dirigido dentro de la institución.
14. Elaborar y/o actualizar el Reglamento Interno de Personal, el Manual de Puestos, Manual de Organizaciones y Funciones, Manual de Procesos y Procedimientos, Manual de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal, el Manual de Evaluación de Desempeño y otros inherentes la administración de gestión de recursos humanos.
15. Otras asignadas por el Secretario Municipal Administrativo y Financiero.

<b>15.1 NOMBRE DEL PUESTO</b>	SECRETARIA
<b>a) DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
<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. 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 Gestión de Recursos Humanos.
3. Recepcionar y registrar las solicitudes de trámites administrativos que llegan a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos 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 Gestión de Recursos Humanos.
6. Archivar cronológicamente la documentación recibida y expedida de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.
7. Apoyar en el trabajo diario a los servidores públicos de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, 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 Gestión de Recursos Humanos.



# GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

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



<b>16. UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE RR.HH.
<b>a) NOMBRE DEL PUESTO</b>	RESPONSABLE DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RR.HH.
<b>b) DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
<b>c) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Técnico Habilitado y Adm. de RR.HH.</li><li>2. Técnico Encargado de Acreedores y Tributos</li><li>3. Técnico Encargado de Consultorías</li><li>4. Auxiliar Personal</li><li>5. Técnico de Control Sistematización y Digitalización de Biométrico</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 Trabajo, Empleo y Previsión Social.</li><li>2. Ministerio de economía y finanzas públicas</li><li>3. Instituto Nacional de Estadística.</li><li>4. Entidades públicas e instituciones privadas.</li><li>5. Caja Nacional de Salud.</li><li>6. Administradoras de Fondo de Pensiones.</li><li>7. Entidades bancarias.</li><li>8. Otras instituciones relacionadas.</li></ol>
<b>f) OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	Gestionar, administrar y formular políticas, planes y programas en materia de gestión de recursos humanos, promoviendo la carrera administrativa municipal, así mismo implementar el Sistema de Administración de Personal, su reglamento específico y el reglamento interno de personal, a fin de contar con recursos humanos idóneos y con un desempeño profesional eficiente en servicio a la colectividad.
<b>g) FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planificar, programar y ejecutar los procesos de institucionalización de puestos en el Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.</li><li>2. Coordinar la emisión de memorándums de altas, bajas, transferencias, promociones, remociones, sanciones, comisiones, filiación, subsidios, prenatal, lactancia, dependientes, recepción y entrega de contratos y otros en base a normativa e instrumentos legales vigentes.</li></ol>



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

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



3. Organizar y supervisar el cumplimiento estricto del registro de datos de todo el personal de planta y eventual del Gobierno Autónomo Municipal.
4. Realizar el seguimiento y control de los trámites de beneficios sociales ante las unidades organizacionales pertinentes.
5. Supervisar y verificar los partes de asistencia mensual.
6. Planificar, orientar y viabilizar la afiliación de los funcionarios y su grupo familiar ante el Ente Gestor.
7. Denunciar los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales ante la Caja Nacional de Salud, Administradoras de Fondo de Pensiones, Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social en cumplimiento a la normativa vigente.
8. Elaborar e implementar proyectos o programas en materia de prevención de riesgos y enfermedades profesionales.
9. Desarrollar mecanismos normativos e instrumentos técnicos administrativos para cualificar la gestión de recursos humanos.
10. Emitir certificados de trabajo, informe de tiempo de servicios, informe de antecedentes, informe de condición del régimen laboral y otros del personal de la administración centralizada del Órgano Ejecutivo Municipal.
11. Formular el Plan de Personal de acuerdo a la cuantificación de la demanda y análisis de la oferta de personal, en función a la estructura organizacional y planilla salarial.
12. Realizar la valoración de puestos para determinar el alcance, importancia y conveniencia de cada puesto en el Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, asignándole una remuneración justa vinculada al mercado laboral nacional, a la disponibilidad de recursos y a las políticas presupuestarias del Estado.
13. Efectuar los procesos de reclutamiento y selección de personal en el marco de la normativa vigente, así como su monitoreo.
14. Ejecutar el proceso de inducción al puesto de trabajo.
15. Ejecutar la evaluación de confirmación de los servidores públicos del Gobierno Autónomo Municipal que ingresaron por convocatoria.
16. Efectuar la programación y ejecución de la evaluación del desempeño.
17. Otras asignadas por el Director de Gestión de Recursos Humanos.

<b>16.1 NOMBRE DEL PUESTO</b>	TÉCNICO HABILITADO Y ADM. DE RR.HH.
<b>a) DEPENDENCIA</b>	RESPONSABLE DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RR.HH.
<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	Ninguna
<b>c) FUNCIONES</b>	



1. Elaborar las planillas de pago de haberes, planilla programática y su correspondiente ejecución.
2. Administrar el régimen de registro del personal institucionalizado en el Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
3. Registrar y aplicar en el Sistema Integrado de Gestión de Recursos Humanos, la planilla Salarial aprobada para cada gestión de acuerdo al Plan de Personal vigente.
4. Coordinar, supervisar y verificar la migración de datos al Sistema Integrado de Gestión de Recursos Humanos, de la Estructura Organizacional Interna, Escala Salarial, Categorías Programáticas, en la apertura de cada gestión.
5. Realizar la verificación y seguimiento de la formulación de frecuencias de personal eventual para el Plan Operativo Anual, de acuerdo a los techos presupuestarios.
6. Realizar acciones para la formulación, ejecución y modificación de las frecuencias de personal eventual por parte de las unidades organizacionales.
7. Realizar el registro de los contratos de personal eventual elaborados, generados y validados por los Programas y Unidades Desconcentradas en el Sistema Integrado de Gestión de Recursos Humanos de acuerdo a su planilla salarial aprobada en el marco de la normativa vigente para su correspondiente consolidación.
8. Elaborar las planillas de pago de haberes mensuales, bonos, retroactivo, aguinaldo, adicionales, horas extras, devoluciones y otras requeridas en el marco de las normas vigentes, velando por la consistencia de los datos.
9. Supervisar, controlar y remitir la información referida a las planillas de pago tanto a las instancias internas de la institución como a las entidades del Estado y otras.
10. Verificar y supervisar los movimientos de personal que se registran cada mes.
11. Organizar y supervisar el cumplimiento estricto del registro de datos del personal de planta y eventual de la administración centralizada del Órgano Ejecutivo Municipal.
12. Elaborar la previsión de beneficios sociales en los plazos previstos y realizar el correspondiente control y seguimiento de los trámites ante las unidades organizacionales pertinentes.
13. Elaborar el finiquito de pago de beneficios sociales y la liquidación de pago de vacaciones del personal de la administración centralizada del Órgano Ejecutivo Municipal de acuerdo a los saldos presupuestarios.
14. Supervisar y verificar los partes de asistencia mensual del personal de la administración centralizada del Órgano Ejecutivo Municipal.
15. Verificar y elaborar la certificación de años de servicio y otros relacionados al trabajo laboral de servidores públicos municipales activos y pasivos, así como otra documentación que curse en archivo especializado, previa verificación de la documentación existente.
16. Elaborar la verificación de los años de servicio y el resumen de antecedentes de acumulación de años de servicio consolidados por los funcionarios municipales, en cumplimiento a norma vigente.



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

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



17. Otras asignadas por el Responsable de Gestión de Administración de Recursos Humanos.

16.2	NOMBRE DEL PUESTO	TÉCNICO ENCARGADO DE ACREEDORES Y TRIBUTOS
<b>a) DEPENDENCIA</b>		
RESPONSABLE DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RR.HH.		
<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>		
Ninguna		
<b>c) FUNCIONES</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Colaborar con la elaboración de planillas de pago de haberes, planilla programática y su correspondiente ejecución.</li><li>2. Realizar la emisión de memorándums de altas, bajas, transferencias, promociones, remociones, sanciones, comisiones, filiación, subsidios, prenatal, lactancia, dependientes, recepción y entrega de contratos y otros en base a normativa e instrumentos legales vigentes.</li><li>3. Viabilizar y supervisar el cálculo de beneficios sociales y realizar las previsiones presupuestarias.</li><li>4. Elaborar y remitir la Planilla de Aportes Patronales y Laborales del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.</li><li>5. Elaborar y remitir la Planilla de Asignaciones Familiares del Personal del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, considerando el Subsidio Familiar, Prenatal, Natalidad, Lactancia y Sepelio.</li><li>6. Elaborar y remitir la Planilla Impositiva del Personal del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.</li><li>7. Verificar y procesar datos de horas extras, reintegros y devoluciones del personal del Gobierno Autónomo Municipal.</li><li>8. Realizar los trámites de beneficios sociales ante las instancias internas y externas pertinentes.</li><li>9. Otras asignadas por el Responsable de Gestión de Administración de Recursos Humanos.</li></ol>		

16.3	NOMBRE DEL PUESTO	TÉCNICO ENCARGADO DE CONSULTORÍAS
<b>a) DEPENDENCIA</b>		
RESPONSABLE DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RR.HH.		



## 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. Coadyuvar y llevar adelante los procesos de contratación de consultoría individual de línea y consultoría por producto y su resolución correspondiente a requerimiento de las Unidades solicitantes del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.</li><li>2. Desarrollar el registro de datos de todo el personal de consultoría individual de línea y consultoría por producto del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.</li><li>3. Elaborar y remitir la planilla de remuneraciones del Sueldos del personal de consultoría individual de línea y consultoría por producto del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, considerando todos los aspectos inherentes.</li><li>4. Revisar los informes de trabajo de los consultores, como control previo para el proceso de pago.</li><li>5. Realizar los files personales activos y pasivos del personal de consultoría individual de línea y consultoría por producto.</li><li>6. Desarrollar mecanismos normativos e instrumentos técnicos administrativos para cualificar la gestión de recursos humanos bajo la modalidad de consultoría.</li><li>7. Otras asignadas por el Responsable de Gestión de Administración de Recursos Humanos.</li></ol>

<b>16.4 NOMBRE DEL PUESTO</b>	AUXILIAR PERSONAL
<b>a) DEPENDENCIA</b>	RESPONSABLE DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RR.HH.
<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	Ninguna
<b>c) FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Controlar la asistencia y los permisos solicitados por el personal.</li><li>2. Controlar de manera diaria los mecanismos de asistencia del personal.</li><li>3. Organizar y actualizar información de personal del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.</li><li>4. Controlar y coadyuvar en el archivo de los diferentes files personales y actualización de los mismos.</li><li>5. Elaborar y remitir informes periódicos del registro de declaraciones juradas al Responsable de Gestión de Administración de Recursos Humanos.</li></ol>



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

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



6. Controlar las papeletas de salida de los funcionarios ya sea por baja, oficial o particular.
7. Prestar apoyo en las diferentes tareas relacionadas al área y las que le sean encomendadas por el Responsable de Gestión de Administración de Recursos Humanos.
8. Otras asignadas por el Responsable de Gestión de Administración de Recursos Humanos.

<b>16.5 NOMBRE DEL PUESTO</b>	TÉCNICO DE CONTROL SISTEMATIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE BIOMÉTRICO
<b>d) DEPENDENCIA</b>	RESPONSABLE DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RR.HH.
<b>e) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	Ninguna
<b>f) FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constituir un Registro Sistematizado de Información referida al personal con Ítem, Eventual y Consultorías de Línea del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.</li><li>2. Controlar y presentar reportes de asistencia de personal del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.</li><li>3. Controlar y presentar reportes de atrasos de Personal del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.</li><li>4. Llevar adelante el registro, control y generación de reportes relacionados a vacaciones del personal del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.</li><li>5. Verificar y supervisar los movimientos de personal que se registran cada mes.</li><li>6. Organizar y supervisar el cumplimiento estricto del registro de datos del personal de planta y eventual del Órgano Ejecutivo Municipal.</li><li>7. Elaborar y dotar de credenciales de identificación al personal del Órgano Ejecutivo Municipal.</li><li>8. Realizar el control del personal de la administración centralizada del Órgano Ejecutivo Municipal.</li><li>9. Precautelar por el adecuado funcionamiento de los servidores de aplicación y base de datos del sistema de personal de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.</li><li>10. Registrar los diferentes horarios de trabajo, de acuerdo a las especificidades de las distintas unidades organizacionales.</li></ol>



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

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



11. Ejecutar la planificación estratégica de los sistemas informáticos relacionados a la gestión de recursos humanos.
12. Coordinar procesos técnicos relacionados al desarrollo de sistemas informáticos en el área de recursos humanos.  
Otras asignadas por el Responsable de Gestión de Administración de Recursos Humanos.



# GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

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



<b>17. UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	ÁREA DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO
<b>a) NOMBRE DEL PUESTO</b>	TÉCNICO PROFESIONAL PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE RR.HH.
<b>b) DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
<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. Escuela de gestión pública plurinacional</li><li>2. Universidades y entidades académicas.</li><li>3. Otras instituciones relacionadas.</li></ol>
<b>f) OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	Fortalecer la política social en el Gobierno Autónomo Municipal, estableciendo condiciones favorables para la protección, promoción y desarrollo social y laboral de los recursos humanos de la institución, a través de la aplicación de medidas de seguridad y salud ocupacional establecidas en la normatividad vigente.
<b>g) FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Desarrollar mecanismos normativos e instrumentos técnicos administrativos para cualificar la gestión de recursos humanos.</li><li>2. Ejecutar los planes y estrategias que mejoren la capacidad personal profesional y técnica de los servidores públicos municipales.</li><li>3. Planificar, programar y ejecutar los procesos de dotación de personal de la administración del Órgano Ejecutivo Municipal.</li><li>4. Formular el plan de personal de acuerdo a procedimientos establecidos en normativa vigente.</li><li>5. Mejorar la gestión de personal en el Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, articulando las cualidades y calificaciones del personal con las funciones y responsabilidades específicas de cada puesto de trabajo necesario.</li><li>6. Preservar los puestos necesarios para el logro de los objetivos institucionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.</li><li>7. Realizar la clasificación y ordenamiento de puestos en categorías, considerando su jerarquía dentro de la estructura organizativa del Gobierno Autónomo Municipal.</li></ol>



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

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



8. Verificar los procesos de contratación de personal eventual de la administración centralizada del Órgano Ejecutivo Municipal.
9. Ejecutar el proceso de inducción al puesto de trabajo del personal de la administración centralizada del órgano ejecutivo municipal.
10. Ejecutar la evaluación de confirmación de los servidores públicos del Gobierno Autónomo Municipal.
11. Efectuar la programación y ejecución de la evaluación del desempeño de los funcionarios municipales de planta de acuerdo a normativa vigente.
12. Consolidar la información de la detección de necesidades de capacitación específica.
13. Canalizar y gestionar los convenios con universidades y centros de formación para la ejecución de pasantías, trabajos dirigidos para titulación, internados e internados rotatorios.
14. Otras asignadas por el Responsable de Gestión de Administración de Recursos Humanos.



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

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



<b>18. UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	ÁREA DE ASISTENCIA SOCIAL
<b>a) NOMBRE DEL PUESTO</b>	ENCARGADO DEL ÁREA DE ASISTENCIA SOCIAL
<b>b) DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
<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 Trabajo, Empleo y Previsión Social.</li><li>2. Instituto Nacional de Estadística.</li><li>3. Entidades públicas e instituciones privadas.</li><li>4. Caja Nacional de Salud.</li><li>5. Administradoras de Fondo de Pensiones.</li><li>6. Instituto Nacional de Salud Ocupacional.</li><li>7. Juzgado de las familias.</li><li>8. Clínicas hospitalares y/o centros de atención de salud.</li><li>9. Comité nacional y/o departamental de personas con discapacidad.</li><li>10. Administradora de fondo de pensiones.</li><li>11. Otras instituciones relacionadas.</li></ol>
<b>f) OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	Dirigir, supervisar y evaluar las acciones de bienestar social, promoción humana, recreación, deporte, cultura, esparcimiento y atención médica para el personal activo del GAMS, estableciendo condiciones favorables para la protección, promoción y desarrollo social y laboral de los recursos humanos de la institución, proponiendo cambios de mentalidad y actitud que promuevan un comportamiento positivo en su desempeño laboral así como prevenir, proteger la vida, integridad física y mental.
<b>g) FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar y ejecutar los programas de bienestar social de la Institución.</li><li>2. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Institucional de Promoción Humana, prevención de la salud y acciones de bienestar social.</li><li>3. Asesorar, orientar, apoyar y asistir a los trabajadores en asuntos personales, conflictos familiares, orden social, personal y de salud.</li><li>4. Elaborar y ejecutar programas preventivos promocionales de salud y bienestar</li></ol>



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

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



social para los funcionarios del GAMS.

5. Realizar el seguimiento y evaluación de los casos sociales y/o disciplinarios, debiendo elaborar los informes y recomendaciones necesarias.
6. Realizar la afiliación de los funcionarios y su grupo familiar ante el Ente Gestor.
7. Coadyuvar en la elaboración de las planillas de subsidios de prenatal y lactancia.
8. Gestionar y suministrar asignaciones familiares: prenatal, natalidad, lactancia, sepelio.
9. Programar, organizar y fomentar eventos de recreación, deporte, cultura, esparcimiento y desarrollo personal.
10. Realizar seguimiento a los problemas de salud y sociales que puedan enfrentar los funcionarios.
11. Otras asignadas por el Director de Gestión de Recursos Humanos.



# GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

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



<b>19. UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES
<b>a) NOMBRE DEL PUESTO</b>	DIRECTOR DE CONTRATACIONES
<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. Técnico de Contrataciones - Obras</li><li>3. Técnico de Contrataciones - Bienes y Servicios</li><li>4. Auxiliar de Contrataciones</li><li>5. Responsable 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. Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.</li><li>3. Contraloría General del Estado.</li><li>4. Gobierno Autónomo del Departamento de Chuquisaca.</li><li>5. Fondo de Inversión Productiva y Social.</li><li>6. Fondo Nacional de Desarrollo Regional.</li><li>7. Servicio Nacional de Patrimonio del Estado.</li><li>8. Oficina de Derechos Reales.</li><li>9. Gaceta Oficial de Convocatorias.</li><li>10. Cámara Nacional de la Construcción.</li><li>11. Cámara Departamental de la Construcción.</li><li>12. Empresas Proveedoras de Servicios Públicos.</li><li>13. Organismos de Cooperación Internacional.</li><li>14. Otras instituciones relacionadas.</li></ol>
<b>f) OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	Gestionar la provisión de los bienes, obras y servicios que requieran las unidades organizacionales del GAMS en función del Plan Operativo Anual y el Presupuesto Municipal permitiendo ejecutar los programas, proyectos y actividades de la gestión de forma oportuna, considerando las modalidades establecidas en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).
<b>g) FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Formular el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones del GAMS, en observancia de la Norma Básica del Sistema de Contratación de Bienes y Servicios,</li></ol>



# GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

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



para su posterior publicación.

2. Evaluar y consolidar los requerimientos de bienes y servicios de las áreas y unidades funcionales del GAMS e implementar su ejecución.
3. Ejecutar trámites administrativos y actividades que demandan los procesos de contratación de bienes y servicios.
4. Recibir las especificaciones técnicas y los términos de referencia de los productos y/o servicios a contratar y elabora los pliegos de bases y condiciones particulares para cada proceso de contratación.
5. Coordina los textos de la convocatoria para los llamados a licitación Pública, con la información.
6. Administrar el SICOES del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
7. Realizar con carácter obligatorio todos los actos administrativos inherentes a los procesos de contratación; asimismo, facilitar la realización de los mismos.
8. Efectuar seguimiento para el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos de los procesos de contratación.
9. Informar al Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) sobre los procesos de contratación del GAMS.
10. Realizar las gestiones necesarias para conformar la Comisión de Calificación y Comisión de Recepción.
11. Llevar el registro o libro de actas de las propuestas presentadas.
12. Administrar y gestionar la ejecución de las garantías requeridas en los procesos de contratación.
13. Conformar y archivar el expediente de cada uno de los procesos de contratación.
14. Otras asignadas por el Secretario Municipal Administrativo y Financiero.

<b>19.1. NOMBRE DEL PUESTO</b>	SECRETARIA
<b>a) DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES
<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 Contrataciones.</li> <li>3. Recepcionar y registrar las solicitudes de trámites administrativos que llegan a la Dirección de Contrataciones de los diferentes sectores sociales, empresas e</li> </ol>



# GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

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



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 Contrataciones.
6. Archivar cronológicamente la documentación recibida y expedida de la Dirección de Contrataciones.
7. Apoyar en el trabajo diario a los servidores públicos de la Dirección de Contrataciones, 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 Contrataciones.

<b>19.2. NOMBRE DEL PUESTO</b>	TÉCNICO DE CONTRATACIONES – OBRAS
<b>a) DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES
<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	Ninguna
<b>c) FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar una valuación de todo el conjunto de ofertantes en el mercado para las obras que requiera el Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.</li> <li>2. Recabar el total de las ofertas de los proveedores existentes de manera oportuna.</li> <li>3. Registrar y publicar en el SICOES los formularios 110, 220 y 500 de los procesos mayores de 20.000 Bs. hasta 50.000 Bs.</li> <li>4. Revisar el Formulario 110 Apertura de La consulta de precios de acuerdo al cronograma</li> <li>5. Revisar el Formulario 220 declaración del adjudicado</li> <li>6. Revisar el Formulario 500 acta de entrega definitiva</li> <li>7. Realizar el reporte e impresión de consulta de precios e inexistencia en la tienda</li> </ol>



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

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



- virtual (SICOES) de los procesos de contratación menor de 1 a 20.000.
8. Imprimir el Formulario sin existencia
  9. Emitir las órdenes de compra.
  10. Verificar que las facturas emitidas por las casas comerciales (proveedores), se encuentren de acuerdo a su oferta y dentro de la normativa vigente emitida por el Servicio de Impuestos Nacionales, en cuanto al sistema de facturación se refiere.
  11. Realizar el cierre de los procesos de contratación que le sean asignados.
  12. Apoyar al Responsable de Contrataciones en todas las operaciones y actividades relacionadas al sector.
  13. Otras asignadas por el Director de Contrataciones.

<b>19.3. NOMBRE DEL PUESTO</b>	TÉCNICO DE CONTRATACIONES – BIENES Y SERVICIOS
<b>d) DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES
<b>e) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	Ninguna
<b>f) FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar una valuación de todo el conjunto de ofertantes en el mercado de los bienes y servicios que requiera el Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.</li><li>2. Efectuar la formulación de la solicitud de dando cumplimiento a los principios de calidad, cantidad, oportunidad y costos.</li><li>3. Registrar y publicar en el SICOES los formularios 110, 220 y 500 de los procesos mayores de 20.000 Bs. hasta 50.000 Bs.</li><li>4. Revisar el Formulario 110 Apertura de La consulta de precios de acuerdo al cronograma</li><li>5. Revisar el Formulario 220 declaración del adjudicado</li><li>6. Revisar el Formulario 500 acta de entrega definitiva</li><li>7. Realizar el reporte e impresión de consulta de precios e inexistencia en la tienda virtual (SICOES) de los procesos de contratación menor de 1 a 20.000.</li><li>8. Imprimir el Formulario sin existencia</li><li>9. Efectuar la distribución y entrega de las solicitudes de cotización a los proveedores en la forma y oportunidad que exige la norma.</li><li>10. Recepcionar las solicitudes de cotización de los proveedores.</li><li>11. Implementar y mantener actualizado el Registro de Proveedores.</li><li>12. Apoyar al Responsable de Contrataciones en todas las operaciones y actividades relacionadas al sector.</li><li>13. Otras asignadas por el Director de Contrataciones.</li></ol>



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

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



<b>19.4. NOMBRE DEL PUESTO</b>	AUXILIAR DE CONTRATACIONES
<b>a) DEPENDENCIA</b>	
DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES	
<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	
Ninguna	
<b>c) FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ayudar en la realización de la valuación de todo el conjunto de ofertantes en el mercado para el bien o servicio que requiera el Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.</li><li>2. Preparar informes con todos los precios fijados por las casas comerciales de los productos ofertados.</li><li>3. Coadyuvar para que los materiales y equipos de oficina adquiridas sean recogidos y trasladados hasta el almacén central de manera segura.</li><li>4. Ayudar en resguardar la documentación propia de los procesos de contratación generados por la dirección en sus diferentes modalidades.</li><li>5. Apoyar al Responsable de Contrataciones en todas las operaciones y actividades relacionadas al sector.</li><li>6. Otras asignadas por el Director de Contrataciones.</li></ol>	



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

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



<b>20. UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	ÁREA DE CONTRATACIONES
<b>a) NOMBRE DEL PUESTO</b>	RESPONSABLE DE CONTRATACIONES
<b>b) DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES
<b>c) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	1. Técnico de Contrataciones
<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. Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.</li><li>3. Contraloría General del Estado.</li><li>4. Gobierno Autónomo del Departamento de Chuquisaca.</li><li>5. Fondo de Inversión Productiva y Social.</li><li>6. Fondo Nacional de Desarrollo Regional.</li><li>7. Servicio Nacional de Patrimonio del Estado.</li><li>8. Oficina de Derechos Reales.</li><li>9. Gaceta Oficial de Convocatorias.</li><li>10. Cámara Departamental de la Construcción.</li><li>11. Empresas Proveedoras de Servicios Públicos.</li><li>12. Otras instituciones relacionadas.</li></ol>
<b>f) OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	Gestionar los procesos de adquisición de bienes y contratación de obras y servicios de acuerdo a la delegación expresa, de manera oportuna y eficiente, optimizando los tiempos y procesos necesarios en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y normas propias del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
<b>g) FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Gestionar, administrar y ejecutar los procesos de contratación de bienes, obras y servicios desde el inicio hasta la adjudicación y/o la conclusión de la misma.</li><li>2. Asistir en la administración y sistematización de la provisión de los recursos materiales y servicios del GAMS, en términos de calidad, cantidad, costo y oportunidad requeridos.</li><li>3. Registrar las contrataciones de acuerdo a las condiciones y plazos establecidos en el Manual de SICOES y en los formularios correspondientes.</li></ol>



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

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



4. Ayudar en la formulación y ejecución del Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones del GAMS, en observancia de las Normas Básicas del Sistema de Bienes y Servicios.
5. Ayudar en la ejecución de trámites administrativos y actividades que demandan los procesos de contratación de bienes y servicios.
6. Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA y PAC.
7. Verificar la certificación presupuestaria correspondiente.
8. Autorizar el inicio del proceso de contratación mediante proveído.
9. Adjudicar la contratación.
10. Elaborar orden de Compra y de servicios.
11. Otras asignadas por el Director de Contrataciones.

<b>20.1. NOMBRE DEL PUESTO</b>	TÉCNICO DE CONTRATACIONES
<b>a) DEPENDENCIA</b>	
RESPONSABLE DE CONTRATACIONES	
<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	
Ninguna	
<b>c) FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Evaluar la solicitud de compras y/o contrataciones.</li><li>2. Elaborar informes con referencia a los procesos de contratación.</li><li>3. Manejar el SICOES sobre procesos de contratación (Form. 100, Form. 100-E, Form. 120, Form. 170, Form. 200, Form. 250, Form. 400, Form. 500, verificación de RUPE).</li><li>4. Realizar la inscripción del Programa Anual de Contrataciones PAC.</li><li>5. Custodia de las boletas de Garantías de todos los procesos, verificar que las boletas estén inscritas en el SIREGAR y llevar el control de las mismas.</li><li>6. Otras asignadas por el Responsable de Contrataciones.</li></ol>	



**SECRETARIA  
MUNICIPAL DE  
INFRAESTRUCTURA  
PÚBLICA**



## INDICE

<b>I. ORGANIGRAMA. -</b> .....	3
<b>II. DESCRIPCIÓN DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES Y SUS DEPENDENCIAS. –</b> .....	4
<b>1. UNIDAD ORGANIZACIONAL: SECRETARÍA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA</b> .....	4
<b>1.1 NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARÍA</b> .....	6
<b>1.2 NOMBRE DEL PUESTO: CONSERJE</b> .....	7
<b>1.3 NOMBRE DEL PUESTO: CHOFER</b> .....	7
<b>1.4 NOMBRE DEL PUESTO: PORTERO</b> .....	8
<b>1.5 NOMBRE DEL PUESTO: ASESOR LEGAL</b> .....	9
<b>2. UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE</b> .....	10
<b>2.1 NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARÍA</b> .....	11
<b>2.2 NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b> .....	12
<b>3. UNIDAD ORGANIZACIONAL: JEFATURA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES</b> .....	14
<b>3.1 NOMBRE DEL PUESTO: RESPONSABLE DE MANEJO AMBIENTAL Y RESIDUOS SÓLIDOS</b> .....	15
<b>3.2 NOMBRE DEL PUESTO: RESPONSABLE DE CONTROL Y MONITOREO AMBIENTAL</b> .....	16
<b>4. UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN INTEGRAL MUNICIPAL GESTIÓN DE RIESGOS</b> .....	17
<b>4.1 NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARÍA</b> .....	18
<b>5. UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA</b> .....	20
<b>5.1 NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARÍA</b> .....	21
<b>5.2. NOMBRE DEL PUESTO: CHOFER</b> .....	22
<b>5.3. NOMBRE DEL PUESTO: PORTERO</b> .....	23
<b>6. UNIDAD ORGANIZACIONAL: JEFATURA DE OPERACIONES</b> .....	24
<b>6.1 NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARÍA</b> .....	25
<b>7. UNIDAD ORGANIZACIONAL: ÁREA DE INFRAESTRUCTURA EXTERNA</b> .....	27
<b>7.1. NOMBRE DEL PUESTO: TÉCNICO OPERADOR EQUIPO PESADO</b> .....	28
<b>7.2. NOMBRE DEL PUESTO: OPERADOR</b> .....	28
<b>8. UNIDAD ORGANIZACIONAL: ÁREA DE INFRAESTRUCTURA INTERNA</b> .....	30
<b>8.1 NOMBRE DEL PUESTO: RECEPCIONISTA</b> .....	31
<b>8.2 NOMBRE DEL PUESTO: OPERARIO ELECTRICISTA</b> .....	31
<b>8.3 NOMBRE DEL PUESTO: OPERARIO CARPINTERO</b> .....	32
<b>8.4 NOMBRE DEL PUESTO: OPERARIO ALBAÑIL</b> .....	32
<b>8.5 NOMBRE DEL PUESTO: OPERARIO PLOMERO</b> .....	33



# GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

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

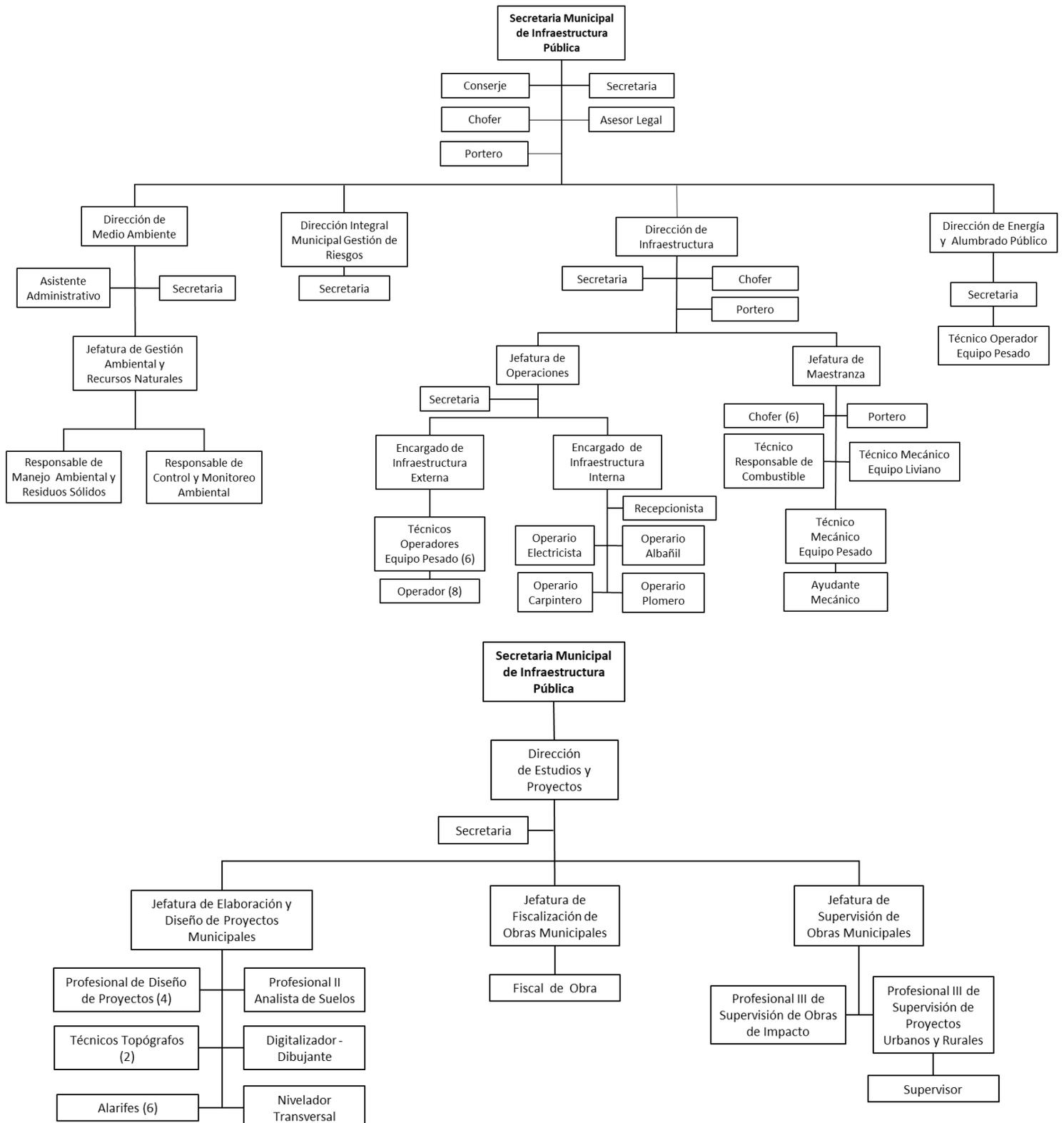


<b>9.</b>	<b>UNIDAD ORGANIZACIONAL: JEFATURA DE MAESTRANZA.....</b>	<b>34</b>
<b>9.1</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO: CHOFER.....</b>	<b>35</b>
<b>9.2</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO: PORTERO .....</b>	<b>36</b>
<b>9.3</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO: TÉCNICO RESPONSABLE DE COMBUSTIBLE.....</b>	<b>36</b>
<b>9.4</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO: TÉCNICO MECÁNICO EQUIPO LIVIANO .....</b>	<b>37</b>
<b>9.5</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO: TÉCNICO MECÁNICO EQUIPO PESADO.....</b>	<b>37</b>
<b>9.6</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO: AYUDANTE MECÁNICO.....</b>	<b>38</b>
<b>10.</b>	<b>UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN DE ENERGÍA Y ALUMBRADO PÚBLICO .....</b>	<b>39</b>
<b>10.1.</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA .....</b>	<b>40</b>
<b>10.2.</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO: TÉCNICO OPERADOR EQUIPO PESADO .....</b>	<b>41</b>
<b>11.</b>	<b>UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.....</b>	<b>42</b>
<b>11.1.</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA .....</b>	<b>43</b>
<b>12.</b>	<b>UNIDAD ORGANIZACIONAL: JEFATURA DE ELABORACIÓN Y DISEÑO DE PROYECTOS MUNICIPALES .....</b>	<b>45</b>
<b>12.1</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO: PROFESIONAL DE DISEÑO DE PROYECTOS .....</b>	<b>46</b>
<b>12.2</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO: PROFESIONAL II ANALISTA DE SUELOS.....</b>	<b>47</b>
<b>12.3</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO: TÉCNICO TOPÓGRAFO .....</b>	<b>47</b>
<b>12.4</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO: DIGITALIZADOR – DIBUJANTE.....</b>	<b>48</b>
<b>12.5</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO: ALARIFE.....</b>	<b>48</b>
<b>12.6</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO: NIVELADOR TRANSVERSAL .....</b>	<b>49</b>
<b>13.</b>	<b>UNIDAD ORGANIZACIONAL: JEFATURA DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS MUNICIPALES .....</b>	<b>50</b>
<b>13.1.</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO: FISCAL DE OBRA.....</b>	<b>51</b>
<b>14.</b>	<b>UNIDAD ORGANIZACIONAL: JEFATURA DE SUPERVISIÓN DE OBRAS MUNICIPALES.....</b>	<b>53</b>
<b>14.1.</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO: PROFESIONAL III DE SUPERVISIÓN DE OBRAS DE IMPACTO .....</b>	<b>54</b>
<b>14.2.</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO: PROFESIONAL III DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS URBANOS Y RURALES .....</b>	<b>55</b>
<b>14.3.</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO: SUPERVISOR.....</b>	<b>56</b>



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>	SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
<b>a) NOMBRE DEL PUESTO</b>	SECRETARIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
<b>b) DEPENDENCIA</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>c) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asesor Legal</li><li>2. Secretaria</li><li>3. Chofer</li><li>4. Conserje</li><li>5. Portero</li><li>6. Dirección Integral Municipal Gestión de Riesgos</li><li>7. Dirección de Medio Ambiente</li><li>8. Dirección de Infraestructura</li><li>9. Dirección de Energía y Alumbrado Público</li><li>10. Dirección de Estudios y Proyectos</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 Obras Públicas, Servicios y Vivienda.</li><li>2. Entidades Públicas.</li><li>3. Organizaciones de Control Social.</li><li>4. Sistema de Regulación y Supervisión Municipal.</li><li>5. Empresa Municipal de Áreas Verdes.</li><li>6. Empresas Proveedoras de Servicios Públicos.</li><li>7. Organizaciones de la Sociedad Civil.</li><li>8. Organismos de Cooperación Internacional.</li><li>9. Otras entidades relacionadas.</li></ol>
<b>f) OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	Garantizar la protección del territorio, las personas, la propiedad pública y el aprovechamiento óptimo de los recursos asegurando el cumplimiento de los estándares de servicio y la calidad de los diseños de proyectos de inversión, para contribuir al desarrollo sustentable y competitividad del Municipio, con un complemento vital como ser el cuidado del medio ambiente.



**g) ATRIBUCIONES Y FUNCIONES**

1. Formular propuestas sobre las acciones referidas al planeamiento y control urbano del municipio, así como a la realización de estudios, proyectos y obras públicas.
2. Proponer la documentación técnica-normativa para la programación, ejecución y supervisión de obras públicas, así como el mantenimiento de la infraestructura urbana.
3. Realizar el estudio y desarrollo de proyectos de inversión relacionados con la construcción, ampliación y reparación de obras a ser encaradas por el GAMS conviniendo sus condiciones, modalidades y funcionalidad.
4. Velar por la calidad y la eficiencia en la construcción de obras civiles ejecutadas por administración delegada, mediante una supervisión técnica que disponga de las capacidades, equipos y procesos operativos y administrativos, sistematizados a través de una plataforma de monitoreo y asistencia especializada.
5. Brindar apoyo a las diferentes unidades organizacionales del GAMS en materia de diseño de proyectos de inversión, tipificados como menores y relacionados con obras, a través de la disposición de software, levantamientos topográficos y asistencia técnica especializada de acuerdo al tipo de obra.
6. Gestionar y garantizar que las inversiones a ser ejecutadas por el Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, involucren un impacto positivo en la población a través del uso eficiente de los recursos en proyectos de inversión requeridos por la sociedad civil.
7. Gestionar el desarrollo de proyectos de inversión, que garanticen la comunicación vial vehicular y peatonal incluyendo el desarrollo de obras de arte de ingeniería.
8. Gestionar el desarrollo de proyectos de inversión, que involucren el desarrollo de obras de arquitectura e ingeniería especializadas tales como viviendas, hospitales, obras de estabilización, reconstrucción y reforzamiento y otros que involucren el empleo de técnicas, tecnologías y materiales de características particulares.
9. Velar por el mantenimiento de las obras de infraestructura urbana y social del municipio.
10. Gestionar políticas públicas destinadas a la administración de la gestión de riesgos y reducción de desastres en la planificación municipal.
11. Gestionar, supervisar y operar el servicio de alumbrado público de la ciudad en función a parámetros de economía, eficiencia y bienestar visual, coordinando su adecuado mantenimiento preventivo y correctivo.
12. Preservar, conservar y contribuir a la protección del medio ambiente y de los recursos naturales, fauna silvestre, animales domésticos, bajo la concepción del desarrollo humano sostenible.
13. Ejercer y mantener el equilibrio ecológico y el control de la contaminación ambiental en concordancia con las leyes vigentes.
14. Hacer cumplir las normas especiales nacionales y municipales del uso de suelo subsuelo y otros considerando como recursos naturales y el mejoramiento de la



# GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

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



flora.

15. 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.
16. 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.
17. Dar estricto cumplimiento a las competencias y atribuciones asignadas en el art. 29 de la Ley 482 de Gobierno Autónomos Municipales.
18. Otros que sean asignados por el Alcalde Municipal.

<b>1.1 NOMBRE DEL PUESTO</b>	SECRETARIA
<b>a) DEPENDENCIA</b>	SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
<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 Infraestructura Pública.</li><li>3. Recepcionar y registrar las solicitudes de trámites administrativos que llegan a la Secretaria Municipal de Infraestructura Publica 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 de Infraestructura Pública.</li><li>6. Archivar cronológicamente la documentación recibida y expedida de la Secretaria Municipal de Infraestructura Pública.</li><li>7. Apoyar en el trabajo diario a los servidores públicos de la Secretaria Municipal de Infraestructura Pública, 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></ol>



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

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



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 Infraestructura Pública.

<b>1.2</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	CONSERJE
<b>a) DEPENDENCIA</b>		
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA		
<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 Infraestructura Pública.</li><li>4. Coadyuvar en la vigilancia de los ambientes.</li><li>5. Atender el servicio de té dentro de la Secretaria Municipal de Infraestructura Pública; 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 Infraestructura Pública.</li><li>8. Otras asignadas por el Secretario Municipal de Infraestructura Pública.</li></ol>		

<b>1.3</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	CHOFER
<b>a) DEPENDENCIA</b>		
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA		
<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 de Infraestructura Pública y a</li></ol>		



# GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

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



los servidores públicos pertenecientes a la Secretaría Municipal de acuerdo a requerimiento del mismo.

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.
3. Mantener el vehículo oficial de la Secretaría Municipal de Infraestructura Pública limpia, ordenada y en perfecto estado de funcionamiento.
4. Presentar informes periódicos sobre el estado de funcionamiento del vehículo a su cargo a la Jefatura de Maestranza.
5. Realizar el mantenimiento preventivo y rutinario del vehículo de la Secretaría Municipal de Infraestructura Pública.
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 de Infraestructura Pública.
7. Llevar el registro de cargado de combustibles y lubricantes del vehículo oficial que está a su cargo
8. Llevar el registro de las distancias recorridas que registra el tablero del vehículo oficial que esta su cargo.
9. Apoyar en tareas que le encomienden el Secretario Municipal de Infraestructura Pública.
10. Contar con la orden del Secretario Municipal de Infraestructura Pública y/o Jefe de Maestranza más la orden de circulación para hacer uso del vehículo oficial los días feriados y fines de semana.
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 Infraestructura Pública.

<b>1.4</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	PORTERO
	<b>a) DEPENDENCIA</b>	
		SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
	<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. Resguardar los bienes bajo la custodia de la Secretaria Municipal de Infraestructura Pública.
2. Realizar el servicio de limpieza de los ambientes de la Secretaria Municipal de Infraestructura Pública, y remitir informes en caso de encontrar anomalías en estos ambientes.
3. Apoyar en el trabajo diario a los servidores públicos de Secretaria Municipal de Infraestructura Pública, cuando sea requerido.
4. Acogerse al sistema de rotación del personal establecido.
5. Otros que sean asignados por el Secretaria Municipal de Infraestructura Pública.

<b>1.5</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	ASESOR LEGAL
	<b>a) DEPENDENCIA</b>	
		SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
	<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	
		Ninguna
	<b>c) FUNCIONES</b>	
		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Prestar asesoría especializada al Secretario Municipal de Infraestructura Pública, en el manejo de aspectos jurídicos.</li><li>2. Supervisar la legalidad de los actos y contratos de la Secretaria Municipal de Infraestructura Pública.</li><li>3. Supervisar el cumplimiento de requisitos jurídicos para el ejercicio de las atribuciones previstas en la normativa municipal.</li><li>4. Organizar fuentes de información legal y expedir copias de los documentos jurídicos bajo su responsabilidad.</li><li>5. Emitir opinión sobre proyectos, reglamentos, contratos y otros instrumentos relacionados con la gestión propia del GAMS.</li><li>6. Dictaminar sobre los recursos administrativos interpuestos contra actos administrativos propios y los emitidos por sus órganos dependientes.</li><li>7. Proponer nueva normativa que pueda aplicarse en busca del bien institucional y de la población en general.</li><li>8. Otras asignadas por el Secretario Municipal de Infraestructura Pública.</li></ol>



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

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



<b>2. UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE
<b>a) NOMBRE DEL PUESTO</b>	DIRECTOR DE MEDIO AMBIENTE
<b>b) DEPENDENCIA</b>	SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
<b>c) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Secretaria</li><li>2. Asistente Administrativo</li><li>3. Jefatura de Gestión Ambiental y Recursos Naturales</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. Gobierno Autónomo del Departamento de Chuquisaca.</li><li>2. Universidades públicas y privadas.</li><li>3. Empresas Proveedoras de Servicios Públicos.</li><li>4. Organizaciones de la Sociedad Civil.</li><li>5. Organismos de Cooperación Internacional.</li><li>6. Empresas Públicas y Privadas.</li><li>7. Actores Económicos.</li><li>8. Unidades Educativas y otros Centros Formativos.</li><li>9. Ministerio de Medio Ambiente y Agua</li><li>10. Empresa Municipal de Aseo Sucre</li><li>11. Empresa Municipal de Áreas Verdes Sucre</li><li>12. AGAMDECH</li><li>13. Otras instituciones relacionadas.</li></ol>
<b>f) OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	Realizar acciones de prevención y control ambiental en actividades industriales, económicas, sociales, obras y proyectos emplazados en el Municipio de Sucre, a través del seguimiento de la implantación de medidas de mitigación de impacto ambiental, la aplicación de instrumentos de regulación de alcance particular, la evaluación de emisiones de fuentes móviles, así como la determinación de la calidad de los factores ambientales de aire y atmosfera, agua, ruido y suelos, a fin de coadyuvar en la prevención y control de la contaminación ambiental en el Municipio de Sucre.
<b>g) ATRIBUCIONES Y FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Proponer normativa municipal en lo referente a medio ambiente y sostenibilidad.</li><li>2. Proponer Lineamientos gestión de los recursos naturales en el Municipio de Sucre.</li><li>3. Implementar, coordinar y evaluar políticas de gestión de recursos naturales.</li></ol>



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

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



4. Aplicar la normativa existente, en caso de infracción.
5. Llevar a cabo acciones de control de prevención de niveles de contaminación atmosférica y acústica, en el área urbana.
6. Efectuar la prevención y control de la contaminación atmosférica proveniente del parque automotor del Municipio de Sucre.
7. Implementar la estrategia de gestión integral de residuos sólidos en la jurisdicción del Municipio de Sucre, a través de la planta de clasificación.
8. Proteger e impulsar la preservación de flora y fauna nativa del Municipio de Sucre.
9. Coordinar y dirigir el manejo de recursos naturales y la gestión ambiental en el Municipio de Sucre.
10. Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades y proyectos en materia de áreas protegidas, recursos naturales y medio ambiente.
11. Monitorear la aplicación de la Ley N° 1333 y sus reglamentos.
12. Dirigir programas de capacitación en la temática ambiental y de Recursos Naturales.
13. Vigilar que las obras y actividades que se realicen en el municipio cuenten con autorización en materia de impacto ambiental, con la finalidad de condicionar o promoverla revocación de las autorizaciones de uso de suelo, licencias de construcción y funcionamiento.
14. Proponer establecimientos de regulación y administración de las zonas de preservación ecológica municipal y los parques urbanos y demás áreas verdes.
15. Emitir opinión técnica respecto a la evaluación del impacto de usos de suelos, ambiental de obras o actividades de competencia estatal y municipal, previa solicitud y cuando las mismas se realicen en el municipio.
16. Atender, en coordinación con el Gobierno del Estado y/o el Gobierno Autónomo Departamental, los asuntos que afecten negativamente el equilibrio de la madre tierra, ecológico del municipio y que generen efectos ambientales dentro del municipio.
17. Formular, aprobar, ejecutar, dirigir, controlar y administrar las políticas en materia ambiental y de recursos naturales, en coordinación con la Gobernación Autónoma del Departamento de Chuquisaca.
18. Otras asignadas por el Secretario Municipal de Infraestructura Pública.

<b>2.1 NOMBRE DEL PUESTO</b>	SECRETARIA
<b>a) DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE
<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	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 Medio Ambiente.
3. Recepcionar y registrar las solicitudes de trámites administrativos que llegan a la Dirección de Medio Ambiente 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 Medio Ambiente.
6. Archivar cronológicamente la documentación recibida y expedida de la Dirección de Medio Ambiente.
7. Apoyar en el trabajo diario a los servidores públicos de la Dirección de Medio Ambiente, 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 Medio Ambiente.

<b>2.2 NOMBRE DEL PUESTO</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
<b>a) DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE
<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 Director de Medio Ambiente.</li><li>2. Apoyar en el área administrativa en las diferentes funciones y actividades</li></ol>



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

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



relacionadas a la administración pública de la Dirección de Medio Ambiente.

3. Controlar los activos y suministros de la Dirección de Medio Ambiente.
4. Responsabilizarse del material de escritorio e insumos existentes en Dirección de Medio Ambiente.
5. Adquirir y cerrar todos de procesos de contratación para la Dirección de Medio Ambiente.
6. Seguimiento y gestión administrativa, a requerimiento.
7. Otras asignadas por el Director de Medio Ambiente.



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

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



<b>3. UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	JEFATURA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES
<b>a) NOMBRE DEL PUESTO</b>	JEFE DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES
<b>b) DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE
<b>c) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Responsable de Manejo Ambiental y Residuos Sólidos</li><li>2. Responsable de Control y Monitoreo Ambiental</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 Medio Ambiente, Biodiversidad, Cambios Climáticos y Gestión de Desarrollo Forestal MMAyA.</li><li>2. Dirección General de Medio Ambiente y Cambios Climáticos MMAyA.</li><li>3. Entidades públicas.</li><li>4. Gobierno Autónomo del Departamento de Chuquisaca.</li><li>5. Secretaria de Medio Ambiente y Madre Tierra G.A.D.CH.</li><li>6. Organizaciones No Gubernamentales de Cooperación.</li><li>7. Empresas Proveedoras de Servicios Públicos.</li><li>8. Organizaciones de la Sociedad Civil.</li><li>9. Otras instituciones relacionadas.</li></ol>
<b>f) OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	Formular y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos para la gestión del medio ambiente y los ecosistemas, referida a la conservación de recursos naturales y biodiversidad, prevención y control de la contaminación ambiental, y la gestión de servicios ambientales en el marco de la normativa vigente.
<b>g) ATRIBUCIONES Y FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades y proyectos en materia de áreas protegidas, recursos naturales y medio ambiente.</li><li>2. Supervisar la aplicación de la Ley N° 1333 y sus reglamentos dentro del municipio.</li><li>3. Dirigir programas de capacitación en la temática ambiental y de Recursos Naturales.</li><li>4. Elaborar propuestas técnicas, así como proyectos de normas y directrices concernientes al control de la contaminación ambiental.</li><li>5. Controlar los procesos de disposición final de desechos sólidos, líquidos y</li></ol>



# GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

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



vertimientos en el municipio, así como la emisión de elementos contaminantes como humos, gases, ruidos y otros.

6. Realizar inspecciones para la verificación de la contaminación del aire en el medio ambiente.
7. Coordinar la participación de las unidades competentes, en las acciones de educación y promoción de usos de suelos, ambiental, de prevención y control de la contaminación, conservación, protección y restauración de suelos y ambiente en el territorio municipal.
8. Prevenir y controlar la contaminación ocasionada por emisiones de aguas residuales humos, gases, partículas sólidas, que rebasen los límites máximos permitidos por la normativa vigente, generadas por establecimientos industriales, productivos o de servicios, adoptando las medidas necesarias para su control;
9. Evaluar los focos de contaminación por residuos sólidos.
10. Promover con los diferentes medios de comunicación la difusión, información, promoción y ejecución de acciones para precautelar, uso equilibrado de la Madre tierra y el mejoramiento del ambiente en el municipio;
11. Realizar seguimiento al Supervisor y Fiscal designado a EMAS, para la ejecución de actividades concurrentes.
12. Realizar seguimiento y control en el cumplimiento de las actividades planificadas de todos los programas bajo su dependencia.
13. Otras asignadas por el Director de Medio Ambiente.

<b>3.1 NOMBRE DEL PUESTO</b>	RESPONSABLE DE MANEJO AMBIENTAL Y RESIDUOS SÓLIDOS
<b>a) DEPENDENCIA</b>	JEFATURA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES
<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	Ninguna
<b>c) FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar y aplicar políticas de protección y conservación de los suelos, recursos forestales, bosques y fauna silvestre, así como aquellas relacionadas a la vulnerabilidad, adaptación y mitigación que deba ejercerse respecto al cambio climático.</li> <li>2. Realizar acciones de prevención, control y seguimiento ambiental de todas las actividades obras y proyectos del Municipio de acuerdo a la normativa vigente.</li> <li>3. Establecer regular y ejecutar la prestación de servicios ambientales municipales.</li> <li>4. Proponer y aplicar estrategias de control de residuos sólidos, industriales y tóxicos.</li> </ol>



# GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

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



5. Recomendar a las diversas instancias del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, en materia de gestión ambiental, elaboración de IRAPs para el Licenciamiento Ambiental de proyectos del GAMS.
6. Promover y facilitar la participación activa de la sociedad civil, en la aplicación de la gestión ambiental municipal, a través de acciones de, difusión educación ambiental y fortalecimiento de capacidades en coordinación con las instancias competentes.
7. Dirigir personal para la determinación de los niveles de contaminación atmosférica (Red Monica) a los que se halla expuesta la sociedad, con la finalidad de establecer acciones que coadyuven a la prevención y reducción.
8. Otras asignadas por el Jefe de Gestión Ambiental y Recursos Naturales.

1.2 NOMBRE DEL PUESTO	RESPONSABLE DE CONTROL Y MONITOREO AMBIENTAL
<b>a) DEPENDENCIA</b>	
JEFATURA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES	
<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	
Ninguna	
<b>c) FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Organizar y ejecutar actividades de protección al medio ambiente, a través de la implementación de planes, programas y proyectos con la participación de diferentes actores.</li><li>2. Identificar, planificar y coordinar el cumplimiento de los planes de manejo de las áreas protegidas del Municipio.</li><li>3. Brindar asistencia técnica en el ámbito de gestión ambiental en la planificación y ejecución de proyectos de construcción, mejoramiento y ampliación de servicios de agua potable, saneamiento básico y sistemas de riego.</li><li>4. Realizar actividades de sensibilización en diferentes áreas de la ciudad de Sucre.</li><li>5. Diseñar o gestionar material gráfico, audiovisual que permita socializar la educación ambiental.</li><li>6. Planificar y ejecutar programas y proyectos de difusión, orientación y formación dirigidas a la comunidad para elevar los estándares de calidad de los mismos de manera permanente.</li><li>7. Consolidar, implementar y promover un calendario ambiental.</li><li>8. Otras asignadas por el Jefe de Gestión Ambiental y Recursos Naturales.</li></ol>	



# GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

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



<b>4. UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	DIRECCIÓN INTEGRAL MUNICIPAL GESTIÓN DE RIESGOS
<b>a) NOMBRE DEL PUESTO</b>	DIRECTOR INTEGRAL MUNICIPAL GESTIÓN DE RIESGOS
<b>b) DEPENDENCIA</b>	SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
<b>c) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Secretaria</li><li>2. Personal dependiente de la Dirección</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. Ministerios del Estado Plurinacional.</li><li>2. Instituciones Especializadas de Rescate y Asistencia Humanitaria.</li><li>3. Ministerio de Medio Ambiente y Agua.</li><li>4. Gobierno Autónomo del Departamento de Chuquisaca.</li><li>5. Empresas Proveedoras de Servicios Públicos.</li><li>6. Organismos de Cooperación Internacional (Agencias Humanitarias) y Local.</li><li>7. SENAMHI, SERGEOTECMIN, Observatorios San Calixto, Universidades e Institutos.</li><li>8. Sociedades y Colegios de Profesionales.</li><li>9. Otras instituciones relacionadas.</li></ol>
<b>f) OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	Coordinar y velar por el cumplimiento de acciones enfocadas al proceso de la Gestión de Riesgo y atención prioritaria a población vulnerable frente a los diferentes eventos adversos recurrentes que se presentan en el Municipio de Sucre, impulsar la investigación de tecnologías para proponer e implementar planes, políticas y proyectos como alternativas enfocadas a la Mitigación y Reducción de Riesgos y atender las Emergencias y/o Desastres que se presentan en el Municipio de Sucre causados por los diferentes eventos adversos.
<b>g) ATRIBUCIONES Y FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Proponer y elaborar políticas públicas municipales relacionadas a la gestión integral del riesgo y reducción de desastres; coordinar la atención de los efectos de los desastres con las Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre en las áreas pertinentes.</li><li>2. Planificar y ejecutar planes y proyectos para la gestión integral del riesgo y reducción de desastres, para minimizar la vulnerabilidad social o humana frente a la frecuencia y diversidad de amenazas socio-naturales.</li></ol>



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

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



3. Proponer al Alcalde Municipal la declaratoria de desastre y/o emergencia de acuerdo a la alerta que corresponda.
4. Conformar y liderar comités municipales y barriales de gestión de riesgos y reducción de desastres.
5. Administrar el Sistema de Alerta Temprana ante Inundaciones y Deslizamientos para la toma oportuna de decisiones.
6. Identificar las áreas de riesgo emergente de las características topográficas, geológicas, hidrológicas e hidráulicas del Municipio, recomendando la ejecución de obras civiles, hidráulicas y de estabilización de suelos, así como otras medidas estructurales y no estructurales.
7. Atender de forma inmediata casos de emergencia a través de la activación de mecanismos de acción inmediata de ayuda a la ciudadanía ante eventos naturales y antrópicos.
8. Elaborar el plan de prevención estructural anual y de atención de emergencias para cada nivel de alerta.
9. Realizar estudios y ensayos para evaluar y desarrollar proyectos de estabilización de suelos e hidráulicos para la gestión de riesgos y reducción de desastres.
10. Consolidar, sistematizar y socializar la información generada a través de la gestión de riesgos y reducción de desastres.
11. Ejecutar políticas públicas destinadas a la administración de la gestión de riesgos y reducción de desastres en la planificación municipal.
12. Establecer criterios técnicos para la estimación objetiva del riesgo en el Municipio de Sucre.
13. Establecer los criterios técnicos para atención especializada de emergencias y/o desastres.
14. Convocar el Comité Municipal de Reducción de Riesgos y Atención de Desastres (COMURADE) para reuniones ordinarias y extraordinarias de acuerdo a las emergencias suscitadas.
15. Fortalecer el Sistema Municipal de Alerta Temprana gestionando proyectos y acciones en coordinación con las Instituciones Científicas involucradas.
16. Otras asignadas por el Secretario Municipal de Infraestructura Pública.

<b>4.1</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	SECRETARIA
	<b>a) DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN INTEGRAL MUNICIPAL GESTIÓN DE RIESGOS
	<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	Ninguna
	<b>c) FUNCIONES</b>	



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 Integral Municipal Gestión de Riesgos.
3. Recepcionar y registrar las solicitudes de trámites administrativos que llegan a la Dirección Integral Municipal Gestión de Riesgos 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 Integral Municipal Gestión de Riesgos.
6. Archivar cronológicamente la documentación recibida y expedida de la Dirección Integral Municipal Gestión de Riesgos.
7. Apoyar en el trabajo diario a los servidores públicos de la Dirección Integral Municipal Gestión de Riesgos, 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 Integral Municipal Gestión de Riesgos.



# GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

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



<b>5. UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
<b>a) NOMBRE DEL PUESTO</b>	DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA
<b>b) DEPENDENCIA</b>	SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
<b>c) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Secretaria</li><li>2. Chofer</li><li>3. Portero</li><li>4. Jefatura de Operaciones</li><li>5. Jefatura de Maestranza</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 Obras Públicas, Servicios y Vivienda.</li><li>2. Entidades Públicas.</li><li>3. Empresa Municipal de Asfaltos y Vías.</li><li>4. Empresa Municipal de Áreas Verdes.</li><li>5. Empresa Pública Social de Agua y Saneamiento.</li><li>6. Organizaciones de la Sociedad Civil.</li><li>7. Organismos de Cooperación Internacional.</li><li>8. Otras instituciones relacionadas.</li></ol>
<b>f) OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	Brindar mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura urbana, gestionar la programación oportuna y en adecuadas condiciones de maquinaria y vehículos del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
<b>g) ATRIBUCIONES Y FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coadyuvar las acciones correspondientes para viabilizar la ejecución de obras sectoriales, estratégicas y otras.</li><li>2. Ejecutar obras de mejoramiento y revitalización en las diferentes zonas del Municipio.</li><li>3. Efectuar la planificación y programación de la maquinaria y equipo de propiedad del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.</li><li>4. Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria de propiedad del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.</li><li>5. Definir políticas y lineamientos para el mantenimiento de la infraestructura</li></ol>



# GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

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



interna y externa del Municipio de Sucre.

6. Coordinar con la Dirección Integral de Gestión de Riesgos, actividades que involucren la prevención y atención de emergencias.
7. Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo del Sistema de Drenaje Pluvial Municipal en coordinación con ELAPAS.
8. Planear, organizar y dirigir las obras de infraestructura civil que se ejecuten, por administración directa o por terceros.
9. Planificar las tareas y priorizar las zonas de intervención para el mantenimiento de la infraestructura Municipal.
10. Coordinar y dirigir los programas de emergencia.
11. Conducir la generación de convenios interinstitucionales y con terceros, para la ejecución de obras y proyectos de inversión.
12. Dirigir las acciones e intervenciones de mantenimiento de la infraestructura de propiedad Municipal.
13. Otras asignadas por el Secretario Municipal de Infraestructura Pública.

<b>5.1</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	SECRETARIA
<b>a) DEPENDENCIA</b>		
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA		
<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 Infraestructura.</li> <li>3. Recepcionar y registrar las solicitudes de trámites administrativos que llegan a la Dirección de Infraestructura 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 Infraestructura.</li> <li>6. Archivar cronológicamente la documentación recibida y expedida de la Dirección de Infraestructura.</li> <li>7. Apoyar en el trabajo diario a los servidores públicos de la Dirección de</li> </ol>		



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

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



Infraestructura, 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 Infraestructura.

<b>5.2. NOMBRE DEL PUESTO</b>	CHOFER
<b>a) DEPENDENCIA</b>	
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA	
<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	
Ninguna	
<b>c) FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Prestar servicio de traslado al Director de Infraestructura y a los servidores públicos pertenecientes a la Dirección 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 Dirección de Infraestructura 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 Dirección de Infraestructura.</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 Director de Infraestructura.</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 Director de Infraestructura.</li><li>10. Contar con la orden del Director de Infraestructura y/o Jefe de Maestranza más la orden de circulación para hacer uso del vehículo oficial los días feriados y fines</li></ol>	



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

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



de semana.

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 Infraestructura.

<b>5.3. NOMBRE DEL PUESTO</b>	PORTERO
<b>a) DEPENDENCIA</b>	
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA	
<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 Dirección de Infraestructura.</li><li>2. Realizar el servicio de limpieza de los ambientes de la Dirección de Infraestructura, y remitir informes en caso de encontrar anomalías en estos ambientes.</li><li>3. Apoyar en el trabajo diario a los servidores públicos de Dirección de Infraestructura, cuando sea requerido.</li><li>4. Acogerse al sistema de rotación del personal establecido.</li><li>5. Otros que sean asignados por el Dirección de Infraestructura.</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 OPERACIONES
<b>a) NOMBRE DEL PUESTO</b>	JEFE DE OPERACIONES
<b>b) DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
<b>c) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Secretaria</li><li>2. Encargado de Infraestructura Externa</li><li>3. Encargada de Infraestructura Interna</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 departamentales y locales.</li><li>2. Instituciones privadas</li><li>3. Organismos de Cooperación Internacional.</li><li>4. Comité de Operaciones de Emergencias.</li><li>5. Los usuarios de los servicios Municipales</li><li>6. Otras instituciones relacionadas.</li></ol>
<b>f) OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	Realizar la programación y asignación oportuna de maquinaria a las diferentes unidades organizacionales; y la administración, programación, responsabilidad de las operaciones y ejecutar políticas y lineamientos para el mantenimiento preventivo y correctivo, así como para el mejoramiento de la infraestructura interna, externa y de emergencias en el Municipio de Sucre.
<b>g) ATRIBUCIONES Y FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir el apoyo logístico necesario para la ejecución de los proyectos a su cargo.</li><li>2. Dirigir, controlar y supervisar el mantenimiento preventivo de las obras municipales.</li><li>3. Efectuar el mantenimiento de infraestructura y equipamiento urbano de la jurisdicción municipal mediante administración directa.</li><li>4. Planificar, ejecutar y controlar el adecuado uso de materiales e insumos necesarios para el mantenimiento de infraestructura y equipamiento urbano y mantenimiento de infraestructura municipal.</li><li>5. Dirigir el arreglo y mantenimiento preventivo de los bienes inmuebles y motorizados de la institución, previa coordinación con la Jefatura de Activos Fijos y la Dirección Administrativa.</li></ol>



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

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



6. Gestionar la dotación y adquisición de insumos y materiales requeridos para el mantenimiento de infraestructura en general.
7. Organizar las unidades bajo su dependencia para la atención de emergencias, en coordinación con la Dirección Integral Municipal de Gestión de Riesgos.
8. Organizar las unidades bajo su dependencia para la atención de operativos emergentes de la fiscalización territorial con las unidades correspondientes.
9. Realizar la limpieza y mantenimiento de sumideros y bocas de tormenta pertenecientes al Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
10. Administrar la información del uso de materiales e insumos de construcción para su adecuado control.
11. Programar el uso y destino de vehículos, maquinaria y equipo pesado de las unidades municipales que deben ejecutar las obras.
12. Coordinar con las instituciones encargadas de la Gobernación del Departamento de Chuquisaca, los trabajos de mantenimiento de caminos vecinales del Municipio de Sucre.
13. Otros que sean asignados por el Director de Infraestructura.

<b>1.1</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	SECRETARIA
	<b>a) DEPENDENCIA</b>	
		JEFATURA DE OPERACIONES
	<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 Operaciones.</li><li>3. Recepcionar y registrar las solicitudes de trámites administrativos que llegan a la Jefatura de Operaciones 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 Jefatura de Operaciones.</li><li>6. Archivar cronológicamente la documentación recibida y expedida de la Jefatura de Operaciones.</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 Jefatura de Operaciones, 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 Operaciones.



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

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



<b>7. UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	ÁREA DE INFRAESTRUCTURA EXTERNA
<b>a) NOMBRE DEL PUESTO</b>	ENCARGADO DE INFRAESTRUCTURA EXTERNA
<b>b) DEPENDENCIA</b>	JEFATURA DE OPERACIONES
<b>c) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Técnico Operador Equipo Pesado</li><li>2. Operador</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 departamentales y locales.</li><li>2. Instituciones privadas</li><li>3. Organismos de Cooperación Internacional.</li><li>4. Comité de Operaciones de Emergencias.</li><li>5. Los usuarios de los servicios Municipales</li><li>6. Otras instituciones relacionadas.</li></ol>
<b>f) OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	Preservar, mantener e implementar la infraestructura, equipamiento urbano y los espacios de propiedad municipal en coordinación con las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
<b>g) ATRIBUCIONES Y FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Orientar, dirigir e inspeccionar la ejecución de obras consideradas en el Plan Operativo Anual.</li><li>2. Planificar las tareas y priorizar las zonas de intervención para el mantenimiento de la infraestructura urbana.</li><li>3. Efectuar acciones preventivas y correctivas de mantenimiento de la infraestructura urbana en las diferentes zonas del Municipio, en coordinación con las Subalcaldías, previa verificación de la magnitud del trabajo a realizar.</li><li>4. Efectuar el seguimiento de la ejecución de obras municipales bajo la modalidad de administración directa, cuando sea requerido.</li><li>5. Gestionar la elaboración de información oportuna y confiable en relación a la planificación y ejecución de las obras y actividades en las unidades organizacionales en el marco de los planes, programas y proyectos institucionales.</li><li>6. Efectuar seguimiento a la intervención del uso de maquinaria, en coordinación</li></ol>



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

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



con la Jefatura de Maestranza, cuando corresponda.

7. Efectuar el retiro y mantenimiento correctivo e inmediato a la infraestructura urbana municipal afectada por colisiones, accidentes, estructuras publicitarias dañadas, así como otras situaciones de urgencia cotidianas en la ciudad.
8. Informar sobre el avance físico y administrativo de las obras y uso de maquinaria al Jefe de Operaciones.
9. Dirigir y ejecutar las obras de emergencia, en coordinación con la Gobernación del Departamento, cuando corresponda.
10. Otras asignadas por el Jefe de Operaciones.

<b>7.1. NOMBRE DEL PUESTO</b>	TÉCNICO OPERADOR EQUIPO PESADO
<b>a) DEPENDENCIA</b>	ENCARGADO DE INFRAESTRUCTURA EXTERNA
<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	OPERADOR
<b>c) FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar obras de infraestructura en forma externa que está a cargo de la Jefatura de Operaciones.</li><li>2. Preparar y presentar el parte diario del equipo de trabajo asignado.</li><li>3. Controlar diariamente el estado de su equipo y emitir parte al Jefe de Maestranza y Jefe de Operaciones.</li><li>4. Priorizar las zonas de intervención para el mantenimiento de la infraestructura urbana.</li><li>5. Coadyuvar en el seguimiento de la ejecución de obras municipales bajo la modalidad de administración directa.</li><li>6. Realizar el seguimiento a la intervención del uso de maquinaria a su cargo.</li><li>7. Coadyuvar en la ejecución las obras de emergencia.</li><li>8. Otras asignadas por el Jefe de Operaciones.</li></ol>

<b>7.2. NOMBRE DEL PUESTO</b>	OPERADOR
<b>a) DEPENDENCIA</b>	ENCARGADO DE INFRAESTRUCTURA EXTERNA
<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. Realizar obras de infraestructura en forma externa que está a cargo de la Jefatura de Operaciones.
2. Preparar y presentar el parte diario del equipo de trabajo asignado.
3. Priorizar las zonas de intervención para el mantenimiento de la infraestructura urbana.
4. Coadyuvar en el seguimiento de la ejecución de obras municipales bajo la modalidad de administración directa.
5. Coadyuvar en la ejecución las obras de emergencia.
6. Otras asignadas por el Jefe de Operaciones.



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

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



<b>8. UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	ÁREA DE INFRAESTRUCTURA INTERNA
<b>a) NOMBRE DEL PUESTO</b>	ENCARGADO DE INFRAESTRUCTURA INTERNA
<b>b) DEPENDENCIA</b>	JEFATURA DE OPERACIONES
<b>c) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recepcionista</li><li>2. Operario Electricista</li><li>3. Operario Carpintero</li><li>4. Operario Albañil</li><li>5. Operario Plomero</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 departamentales y locales.</li><li>2. Instituciones privadas</li><li>3. Organismos de Cooperación Internacional.</li><li>4. Comité de Operaciones de Emergencias.</li><li>5. Los usuarios de los servicios Municipales</li><li>6. Otras instituciones relacionadas.</li></ol>
<b>f) OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	Dirigir la prestación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y equipamiento interno del GAMS.
<b>g) ATRIBUCIONES Y FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Proponer y ejecutar políticas de atención a las necesidades de servicios logísticos y de mantenimiento que requiera el GAMS para su funcionamiento sostenido y permanente.</li><li>2. Identificar las necesidades de refacción y mantenimiento de la infraestructura social (salud, educación, deportes y otros) y planificar su atención en coordinación con las unidades organizacionales responsables.</li><li>3. Efectuar el mantenimiento preventivo (limpieza, plomería, carpintería, pintura, albañilería y electricidad), de las áreas comunes al interior de los inmuebles de propiedad del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.</li><li>4. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas: eléctrico e hidrosanitario de los bienes inmuebles de uso administrativo del Gobierno</li></ol>



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

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



Autónomo Municipal de Sucre.

5. Identificar y gestionar la provisión de servicios básicos en la propiedad municipal.
6. Efectuar diagnósticos permanentes sobre los requerimientos de servicios generales del GAMS.
7. Dirigir los servicios de reparación, mantenimiento, limpieza y construcción de los ambientes de trabajo del GAMS.
8. Efectuar la cancelación de los servicios básicos de las Unidades y Áreas del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
9. Otras asignadas por el Jefe de Operaciones.

<b>8.1 NOMBRE DEL PUESTO</b>	RECEPCIONISTA
<b>a) DEPENDENCIA</b>	ENCARGADO DE INFRAESTRUCTURA INTERNA
<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	Ninguna
<b>c) FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recepción, registro y entrega de los trámites que correspondan a la oficina.</li><li>2. Revisión de la documentación requerida para cada trámite.</li><li>3. Orientar y atender al público en consultas de diferente índole.</li><li>4. Recepcionar llamadas telefónicas y derivar donde corresponda.</li><li>5. Otras asignadas por el Encargado de Infraestructura Interna.</li></ol>

<b>8.2 NOMBRE DEL PUESTO</b>	OPERARIO ELECTRICISTA
<b>a) DEPENDENCIA</b>	ENCARGADO DE INFRAESTRUCTURA INTERNA
<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	Ninguna
<b>c) FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Arreglar las instalaciones de eléctricas dentro de las oficinas del GAMS y de las dependencias externas del municipio.</li></ol>



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

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



2. Revisar y realizar el arreglo de las instalaciones eléctricas en todos los edificios dependientes del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, incluyendo Escuelas, Colegios y Hospitales.
3. Realizar trabajos de emergencias en todas las sub-alcaldías, Escuelas, Colegios y Hospitales transferidos al Municipio.
4. Realizar mantenimiento de Mercados, Campos Deportivos y Mingitorios.
5. Apoyo en la instalación de paneles solares conjuntamente las sub-alcaldías del área rural.
6. Otras asignadas por el Encargado de Infraestructura Interna.

<b>8.3 NOMBRE DEL PUESTO</b>	OPERARIO CARPINTERO
<b>a) DEPENDENCIA</b>	ENCARGADO DE INFRAESTRUCTURA INTERNA
<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	Ninguna
<b>c) FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Arreglar los bienes muebles dentro de las oficinas del GAMS.</li><li>2. Realizar arreglo de muebles en todos los edificios dependientes de la Alcaldía Municipal, incluyendo Escuelas, Colegios y Hospitales transferidos al Municipio.</li><li>3. Realizar el mantenimiento de bancos de Plazas y Plazuelas de la ciudad.</li><li>4. Realizar la revisión periódica y reposición de cerraduras en oficinas, Mercados, tiendas, Campos Deportivos y Mingitorios.</li><li>5. Otras asignadas por el Encargado de Infraestructura Interna.</li></ol>

<b>8.4 NOMBRE DEL PUESTO</b>	OPERARIO ALBAÑIL
<b>a) DEPENDENCIA</b>	ENCARGADO DE INFRAESTRUCTURA INTERNA
<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. Arreglar paredes de las fachadas y pintado de las oficinas del GAMS.
2. Revisar y realizar arreglo de paredes de las fachadas y pintado de oficinas de la Institución y la infraestructura de los sectores educación y salud.
3. Realizar trabajos de emergencias en las sub-alcaldías, Escuelas, Colegios y Hospitales transferidos al Municipio.
4. Realizar el mantenimiento de Mercados y Mingitorios.
5. Realizar el cambio de mosaicos y arreglo de pisos en plazas y plazuelas de acuerdo a programas de actividad previamente establecidos.
6. Otras asignadas por el Encargado de Infraestructura Interna.

<b>8.5 NOMBRE DEL PUESTO</b>	OPERARIO PLOMERO
<b>a) DEPENDENCIA</b>	
ENCARGADO DE INFRAESTRUCTURA INTERNA	
<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	
Ninguna	
<b>c) FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Arreglar las instalaciones de sanitarios dentro de las oficinas del GAMS.</li> <li>2. Revisar y realizar arreglo de instalaciones de sanitarios en todos los edificios dependientes del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, incluyendo las Escuelas, Colegios y Hospitales que fueron transferidos al Municipio.</li> <li>3. Realizar el mantenimiento de Mercados, Campos Deportivos y Mingitorios.</li> <li>4. Otras asignadas por el Encargado de Infraestructura Interna.</li> </ol>	



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

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



<b>9. UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	JEFATURA DE MAESTRANZA
<b>a) NOMBRE DEL PUESTO</b>	JEFE DE MAESTRANZA
<b>b) DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
<b>c) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Chofer</li><li>2. Portero</li><li>3. Técnico Responsable de Combustible</li><li>4. Técnico Mecánico Equipo Liviano</li><li>5. Técnico Mecánico Equipo Pesado</li><li>6. Ayudante Mecánico</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 departamentales y locales.</li><li>2. Instituciones privadas</li><li>3. Organismos de Cooperación Internacional.</li><li>4. Comité de Operaciones de Emergencias.</li><li>5. Los usuarios de los servicios Municipales</li><li>6. Otras instituciones relacionadas.</li></ol>
<b>f) OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	Realizar la programación y asignación oportuna de maquinaria a las diferentes unidades organizacionales; y la administración, programación, responsabilidad de las operaciones y mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, maquinaria y equipo del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
<b>g) ATRIBUCIONES Y FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Programar las operaciones y asignaciones de maquinaria a las diferentes unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.</li><li>2. Programar operaciones de la maquinaria y equipo de administración directa del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.</li><li>3. Coadyuvar en el mantenimiento del parque automotor del Gobierno Autónomo Municipal coordinando acciones con las distintas unidades organizacionales.</li><li>4. Efectuar el seguimiento a la ejecución de los recursos destinados al alquiler de maquinaria y equipo.</li></ol>



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

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



5. Prestar asesoramiento técnico para la factibilidad de uso y/o alquiler de maquinaria.
6. Coordinar con las Subalcaldías el alquiler y control presupuestario de maquinaria.
7. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo pesado y de propiedad del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
8. Administrar adecuadamente y autorizar el uso de los insumos requeridos para la operación del equipo mecánico bajo su responsabilidad.
9. Dirigir y coordinar la prestación de servicios humanos, para la operación y funcionamiento de los equipos mecánicos del GAMS.
10. Difundir el Reglamento Interno para el Uso de Vehículos Oficiales, en todas la Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal De Sucre, a objeto de su estricta aplicación.
11. Otras asignadas por el Director de Infraestructura.

<b>9.1 NOMBRE DEL PUESTO</b>	CHOFER
<b>a) DEPENDENCIA</b>	JEFATURA DE MAESTRANZA
<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	Ninguna
<b>c) FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Prestar servicio de traslado al Jefe de Maestranza y a los servidores públicos pertenecientes a la Jefatura 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 a cargo de la Jefatura de Maestranza 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 Jefatura de Maestranza.</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 Jefe de Maestranza.</li><li>7. Llevar el registro de cargado de combustibles y lubricantes del vehículo oficial que está a su cargo.</li></ol>



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

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



8. Llevar el registro de las distancias recorridas que registra el tablero del vehículo oficial que esta su cargo.
9. Apoyar en tareas que le encomienden el Jefe de Maestranza.
10. Contar con la orden del Jefe de Maestranza más la orden de circulación para hacer uso del vehículo oficial los días feriados y fines de semana.
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 Maestranza.

<b>9.2 NOMBRE DEL PUESTO</b>	PORTERO
<b>a) DEPENDENCIA</b>	
JEFATURA DE MAESTRANZA	
<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 Jefatura de Maestranza.</li><li>2. Realizar el servicio de limpieza de los ambientes de la Jefatura de Maestranza, y remitir informes en caso de encontrar anomalías en estos ambientes.</li><li>3. Apoyar en el trabajo diario a los servidores públicos de Jefatura de Maestranza, cuando sea requerido.</li><li>4. Acogerse al sistema de rotación del personal establecido.</li><li>5. Otros que sean asignados por el Jefe de Maestranza.</li></ol>	

<b>9.3 NOMBRE DEL PUESTO</b>	TÉCNICO RESPONSABLE DE COMBUSTIBLE
<b>a) DEPENDENCIA</b>	
JEFATURA DE MAESTRANZA	
<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. Administración y gestionamiento de combustibles y lubricantes para todos los motorizados dentro del GAMS.
2. Entregar y despachar combustibles y lubricantes.
3. Registrar el detalle del movimiento de lubricantes y combustibles.
4. Gestionar y tramitar la adquisición de lubricantes y combustibles.
5. Fiscalizar el gasto de combustibles por equipo.
6. Elevar informes semanales y resúmenes mensuales del flujo de combustibles y lubricantes al Director de Infraestructura a través del Jefe de Maestranza.
7. Otros que sean asignados por el Jefe de Maestranza.

<b>9.4 NOMBRE DEL PUESTO</b>	TÉCNICO MECÁNICO EQUIPO LIVIANO
<b>a) DEPENDENCIA</b>	JEFATURA DE MAESTRANZA
<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	Ninguna
<b>c) FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Reparación y mantenimiento de los vehículos de equipo liviano propiedad del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.</li><li>2. Reparar en forma general todos los Equipos Livianos del Parque Automotor.</li><li>3. Supervisar, organizar y dirigir el trabajo de los operadores encargados del Equipo Liviano.</li><li>4. Encargado y responsable de entrada y salida bajo inventario de herramientas y equipos del Equipo Liviano.</li><li>5. Control y seguimiento del cambio de repuestos de los Equipos Livianos del parque motor.</li><li>6. Otros que sean asignados por el Jefe de Maestranza.</li></ol>

<b>9.5 NOMBRE DEL PUESTO</b>	TÉCNICO MECÁNICO EQUIPO PESADO
<b>a) DEPENDENCIA</b>	JEFATURA DE MAESTRANZA
<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	AYUDANTE MECÁNICO



**c) FUNCIONES**

1. Reparación y mantenimiento de los vehículos de Equipo Pesado propiedad del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
2. Encargado de las reparaciones generales de todo el parque automotor en equipo pesado.
3. Supervisar, organizar y dirigir el trabajo de los operadores encargados del equipo pesado.
4. Encargado y responsable de entrada y salida bajo inventario de herramientas y equipos de equipo pesado.
5. Control y seguimiento del cambio de repuestos de los equipos pesados del parque motor.
6. Otros que sean asignados por el Jefe de Maestranza.

<b>9.6</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	AYUDANTE MECÁNICO
<b>a) DEPENDENCIA</b>		
TÉCNICO MECÁNICO EQUIPO PESADO		
<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>		
Ninguno		
<b>c) FUNCIONES</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar a los mecánicos en las tareas de reparación y mantenimiento de Vehículos.</li><li>2. Facilitar el trabajo de los mecánicos en las tareas de Maestranza.</li><li>3. Realizar mantenimiento y reparación de los vehículos del GAMS.</li><li>4. Apoyar en todo el trabajo general de los mecánicos.</li><li>5. Otros que sean asignados por el Jefe de Maestranza.</li></ol>		



# GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

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



<b>10. UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	DIRECCIÓN DE ENERGÍA Y ALUMBRADO PÚBLICO
<b>a) NOMBRE DEL PUESTO</b>	DIRECTOR DE ENERGÍA Y ALUMBRADO PÚBLICO
<b>b) DEPENDENCIA</b>	SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
<b>c) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Secretaria</li><li>2. Técnico Operador Equipo Pesado</li><li>3. Personal dependiente de la Dirección</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. Empresa de Electricidad.</li><li>2. Empresa de servicio de Telefonía.</li><li>3. Empresas de Telecomunicaciones y Cables.</li><li>4. Otras instituciones relacionadas.</li></ol>
<b>f) OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	Gestionar, supervisar, mejorar y ampliar la red de alumbrado público del Municipio de Sucre en función a parámetros de economía, eficiencia y bienestar visual, coordinando su adecuado mantenimiento preventivo y correctivo.
<b>g) ATRIBUCIONES Y FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Plantear políticas que permitan alcanzar la calidad del servicio de alumbrado y cantidad de luminarias dentro del marco de eficiencia energética.</li><li>2. Evaluar técnica, económica y socialmente el servicio de alumbrado público.</li><li>3. Implementar planes y estrategias de eficiencia energética para reducir los costos de operación mantenimiento y ampliación del alumbrado público.</li><li>4. Brindar asistencia técnica a las unidades organizacionales en la elaboración, diseño, validación y ejecución de proyectos de alumbrado público.</li><li>5. Administrar el sistema de información de control de luminarias.</li><li>6. Homogeneizar y establecer especificaciones técnicas de material del sector eléctrico de luminarias para la utilización de las unidades organizacionales ejecutoras de proyectos eléctricos y de alumbrado.</li><li>7. Proponer normativa específica para el uso y aplicación de luminarias.</li><li>8. Elaborar e implementar planes de ampliación, reubicación, mantenimiento, mejoramiento, ahorro energético y control de luminarias en coordinación con las sub - alcaldías.</li></ol>



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

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



9. Gestionar de manera integral el alumbrado público del municipio bajo parámetros técnicos y administrativos.
10. Gestionar convenios con las instituciones involucradas en el rubro para la optimización del alumbrado público.
11. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias que norman las actividades eléctricas para el alumbrado público.
12. Otros que sean asignados por el Secretario Municipal de Infraestructura Pública.

<b>10.1. NOMBRE DEL PUESTO</b>	SECRETARIA
<b>a) DEPENDENCIA</b>	
DIRECCIÓN DE ENERGÍA Y ALUMBRADO PÚBLICO	
<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 Energía y Alumbrado Público.</li><li>3. Recepcionar y registrar las solicitudes de trámites administrativos que llegan a la Dirección de Energía y Alumbrado Público 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 Energía y Alumbrado Público.</li><li>6. Archivar cronológicamente la documentación recibida y expedida de la Dirección de Energía y Alumbrado Público.</li><li>7. Apoyar en el trabajo diario a los servidores públicos de la Dirección de Energía y Alumbrado Público, 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></ol>	



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

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



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 Energía y Alumbrado Público.

<b>10.2. NOMBRE DEL PUESTO</b>	TÉCNICO OPERADOR EQUIPO PESADO
<b>a) DEPENDENCIA</b>	
	DIRECCIÓN DE ENERGÍA Y ALUMBRADO PÚBLICO
<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	
	Ninguna
<b>c) FUNCIONES</b>	
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Manejar el vehículo (carro canasta) que está a su cargo.</li><li>2. Verificar que el vehículo se encuentre en óptimas condiciones.</li><li>3. Apoyar en el traslado del personal técnico de la Dirección de Alumbrado Público.</li><li>4. Preparar y presentar el parte diario del equipo de trabajo asignado.</li><li>5. Controlar diariamente el estado de su equipo y emitir parte al Jefe de Maestranza y Jefe de Operaciones.</li><li>6. Priorizar las zonas de intervención para el mantenimiento de la infraestructura urbana.</li><li>7. Preparar y presentar el parte diario del equipo de trabajo asignado.</li><li>8. Realizar el seguimiento a la intervención del uso de maquinaria a su cargo.</li><li>9. Coadyuvar en la ejecución las obras de emergencia.</li><li>10. Otras asignadas por el Director de Energía y Alumbrado Público.</li></ol>



# GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

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



<b>11. UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
<b>a) NOMBRE DEL PUESTO</b>	DIRECTOR DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
<b>b) DEPENDENCIA</b>	SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
<b>c) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Secretaria</li><li>2. Jefatura de Elaboración y Diseño de Proyectos Municipales</li><li>3. Jefatura de Fiscalización de Obras Municipales</li><li>4. Jefatura de Supervisión de Obras 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. Empresas Constructoras.</li><li>2. Colegios de Profesionales.</li><li>3. Organizaciones de Sociedad Civil.</li><li>4. Cámara de la Construcción.</li><li>5. Empresas Proveedoras de Servicios Públicos.</li><li>6. Instituciones de servicios públicos que ejecutan obras civiles en bienes municipales de dominio público.</li><li>7. Otras instituciones relacionadas.</li></ol>
<b>f) OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	Planificar, diseñar, proyectos de inversión brindando asistencia técnica en materia de estudios de pre inversión y supervisar y/o fiscalizar la calidad de la construcción de las obras civiles ejecutadas el Municipio de Sucre por administración directa y/o delegada y la eficiencia en el desarrollo de los procesos administrativos, cumpliendo con lo establecido en normativa vigente.
<b>g) ATRIBUCIONES Y FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Establecer los lineamientos técnicos para la realización de estudios de pre inversión, a ser aplicados por las unidades organizacionales en el marco de la normativa vigente.</li><li>2. Realizar la validación o ajustes en los diseños de proyectos de infraestructura debido a condiciones que se revelen antes y durante la ejecución de las obras con la generación de memorias de cálculo y planos constructivos.</li><li>3. Administrar el Sub fondo de Pre inversión para apoyar a las unidades</li></ol>



# GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

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



organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, en la ejecución de proyectos de infraestructura.

4. Asistir técnicamente a los supervisores de obra, en temas relacionados a estudios, tanto normativos, como de uso de herramientas informáticas.
5. Requerir al Laboratorio de Suelos y Materiales, información para la complementación de estudios que apoyen a las tareas de diseño de infraestructura y control de riesgos.
6. Realizar el monitoreo y control en la ejecución de obras por parte de la supervisión asignada, en coordinación con todas las Unidades Ejecutoras respecto del componente técnico, con el propósito de establecer indicadores de desempeño que permitan la toma de decisiones ejecutivas de manera oportuna.
7. Efectuar estudios económicos, sociales y ambientales para los proyectos de infraestructura que así lo requieran.
8. Efectuar el diseño de proyectos y aquellos requeridos por autoridad superior relacionados con infraestructura en coordinación con las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
9. Supervisar y fiscalizar en corresponsabilidad con las unidades ejecutoras, las obras civiles del Municipio de Sucre, estableciendo los lineamientos a seguir.
10. Formular políticas que permitan a los supervisores y fiscalizadores desconcentrados en las Subalcaldías realizar su trabajo con eficiencia.
11. Monitorear la vigencia de las boletas y/o pólizas de garantía a través de la supervisión de acuerdo a normativa vigente y condiciones contractuales.
12. Monitorear a través de la supervisión, los procesos de resolución de contrato de las obras, en función de los términos y condiciones establecidas en el contrato y la normativa vigente.
13. Revisar y actualizar la reglamentación específica que permite realizar la supervisión y fiscalización de obras.
14. Verificar la existencia de todos los seguros y garantías de obra, conforme a lo estipulado en el contrato y normativa vigente.
15. Recomendar acciones orientadas a garantizar el cumplimiento del Programa Anual de Contrataciones y de la Plan Operativo Anual, de las unidades organizacionales respecto a la ejecución del gasto en obras por administración delegada.
16. Realizar cursos de capacitación y actualización técnica a los supervisores y fiscalizadores de obras.
17. Otros que sean asignados por el Secretario Municipal de Infraestructura Pública.

<b>11.1. NOMBRE DEL PUESTO</b>	SECRETARIA
<b>a) DEPENDENCIA</b>	



DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
<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 Estudios y Proyectos.</li><li>3. Recepcionar y registrar las solicitudes de trámites administrativos que llegan a la Dirección de Estudios y Proyectos 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 Estudios y Proyectos.</li><li>6. Archivar cronológicamente la documentación recibida y expedida de la Dirección de Estudios y Proyectos.</li><li>7. Apoyar en el trabajo diario a los servidores públicos de la Dirección de Estudios y Proyectos, 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 Director de Estudios y Proyectos.</li></ol>



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

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



<b>12. UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	JEFATURA DE ELABORACIÓN Y DISEÑO DE PROYECTOS MUNICIPALES
<b>a) NOMBRE DEL PUESTO</b>	JEFE DE ELABORACIÓN Y DISEÑO DE PROYECTOS MUNICIPALES
<b>b) DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
<b>c) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Profesional de Diseño de Proyectos</li><li>2. Profesional II Analista de Suelos</li><li>3. Técnico Topógrafo</li><li>4. Digitalizador – Dibujante</li><li>5. Alarife</li><li>6. Nivelador Transversal</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. Colegios de Profesionales.</li><li>2. Organizaciones de Sociedad Civil.</li><li>3. Cámara de la Construcción.</li><li>4. Empresas Proveedoras de Servicios Públicos.</li><li>5. Instituciones de servicios públicos que ejecutan obras civiles en bienes municipales de dominio público.</li><li>6. Otras instituciones relacionadas.</li></ol>
<b>f) OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	Planificar y diseñar en coordinación con las unidades ejecutoras involucradas, proyectos de inversión que cubran las necesidades del Municipio de Sucre brindando asistencia técnica en materia de estudios de pre inversión.
<b>g) ATRIBUCIONES Y FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Establecer los lineamientos técnicos para la realización de estudios de pre inversión, a ser aplicados en el Municipio en el marco de la normativa vigente.</li><li>2. Efectuar el diseño de proyectos y aquellos requeridos por autoridad superior relacionados con infraestructura en coordinación con las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.</li><li>3. Realizar la validación o ajustes en los diseños de proyectos de infraestructura</li></ol>



# GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

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



debido a condiciones que se revelen antes y durante la ejecución de las obras con la generación de memorias de cálculo y planos constructivos.

4. Diseñar los proyectos a Diseño Final, a solicitud de las unidades solicitantes para ser considerados en el POA de cada gestión, de acuerdo al PTDI y PEI.
5. Asistir técnicamente a los supervisores de obra, en temas relacionados a estudios, tanto normativos, como de uso de herramientas informáticas.
6. Requerir al Laboratorio de Suelos y Materiales, información para la complementación de estudios que apoyen a las tareas de diseño de infraestructura y control de riesgos.
7. Efectuar estudios económicos, sociales y ambientales para los proyectos de infraestructura que así lo requieran.
8. Rediseñar los proyectos elaborados por consultoría, cuando corresponda para la optimización de la Ejecución del proyecto en su fase de inversión.
9. Evaluar la pertinencia técnica para la construcción de infraestructuras para las unidades organizacionales que lo requieran.
10. Elaborar proyectos de inversión a diseño final que involucren el empleo de técnicas, tecnologías y materiales de características particulares, con la generación de Planos y Memorias de Diseño.
11. Otras asignadas por el Director de Estudios y Proyectos.

<b>12.1</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	PROFESIONAL DE DISEÑO DE PROYECTOS
<b>a) DEPENDENCIA</b>		
JEFATURA DE ELABORACIÓN Y DISEÑO DE PROYECTOS MUNICIPALES		
<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>		
Ninguna		
<b>c) 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 en las actividades de planificación, programación y elaboración de proyectos de inversión pública del GAMS.</li> <li>4. Realizar gestiones y hacer uso de tecnología moderna y actual para la elaboración de proyectos a fin que tanto externo como interno sea de primera calidad, cómodo, perdure en el tiempo, moderno con todas las comodidades para sus beneficiarios.</li> <li>5. Guardar y archivar cronológicamente toda la documentación (técnica, jurídica,</li> </ol>		



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

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



financiera, administrativa y otros) del proyecto tanto documental en físico como digital.

6. Trabajar de manera interrelacionada y comunicativa con Direcciones, Secretarías y otras dependencias de su área laboral de su competencia, jurisdicción y otros.
7. Otras asignadas por el Jefe de Elaboración y Diseño de Proyectos Municipales.

<b>12.2 NOMBRE DEL PUESTO</b>	PROFESIONAL II ANALISTA DE SUELOS
<b>a) DEPENDENCIA</b>	JEFATURA DE ELABORACIÓN Y DISEÑO DE PROYECTOS MUNICIPALES
<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	Ninguna
<b>c) FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar los estudios de suelos en lugares donde se realizará a futuro la construcción de estructuras civiles.</li><li>2. Determinar la capacidad portante del suelo, mediante el Ensayo de SPT.</li><li>3. Realizar los ensayos de CBR.</li><li>4. Determinar del Grado de computación, Densímetro.</li><li>5. Clasificar los suelos.</li><li>6. Determinar porcentajes de Humedad.</li><li>7. Elaborar índices de Plasticidad.</li><li>8. Otras asignadas por el Jefe de Elaboración y Diseño de Proyectos Municipales.</li></ol>

<b>12.3 NOMBRE DEL PUESTO</b>	TÉCNICO TOPÓGRAFO
<b>a) DEPENDENCIA</b>	JEFATURA DE ELABORACIÓN Y DISEÑO DE PROYECTOS MUNICIPALES
<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 Municipio de Sucre.</li><li>2. Efectuar levantamiento topográfico, para la elaboración de planes, programas y proyectos especiales en materia de planeamiento urbano en coordinación con</li></ol>



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

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



su Jefatura y los demás Unidades del área técnica.

3. Efectuar revisión de estacado de amanzamientos y loteamientos dentro las urbanizaciones en proceso de aprobación.
4. Realizar informes de georreferenciación, para la elaboración de planes, proyectos, perfiles de proyectos dentro del Municipio.
5. Otras asignadas por el Jefe de Elaboración y Diseño de Proyectos Municipales.

<b>12.4 NOMBRE DEL PUESTO</b>	DIGITALIZADOR – DIBUJANTE
<b>a) DEPENDENCIA</b>	
JEFATURA DE ELABORACIÓN Y DISEÑO DE PROYECTOS MUNICIPALES	
<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	
Ninguna	
<b>c) FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar el dibujado de planos, entintado de planos, de acuerdo a requerimientos y exigencias según lo estipulado.</li><li>2. Efectuar los dibujos de diseño técnico, entintado de planos u otro tipo de trabajo que se les encomiende sean estos de proyectos o similares, de acuerdo a requerimientos y exigencias según lo estipulado en el proyecto.</li><li>3. Llevar un control de los planos que se elabore dentro de cualquier proyecto.</li><li>4. Apoyar en el levantamiento de información topográfica de los diferentes requerimientos.</li><li>5. Presentar informes de trabajo en forma mensual y resumen anual de todas las actividades realizadas en su unidad.</li><li>6. Apoyar en las distintas actividades de trabajo, programadas por la Dirección de Estudios y Proyectos.</li><li>7. Otras asignadas por el Jefe de Elaboración y Diseño de Proyectos Municipales.</li></ol>	

<b>12.5 NOMBRE DEL PUESTO</b>	ALARIFE
<b>a) DEPENDENCIA</b>	
JEFATURA DE ELABORACIÓN Y DISEÑO DE PROYECTOS MUNICIPALES	
<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	
Ninguna	



**c) FUNCIONES**

1. Facilitar el trabajo del Topógrafo.
2. Apoyar a los Topógrafos y Niveladores en las tareas de oficina y de terreno que ellos determinen.
3. Llevar a cabo inspecciones de campo, a requerimiento.
4. Efectuar los levantamientos zoógrafos con exactitud en los puntos de tomas de datos.
5. Investigar de forma técnica sobre los suelos en las áreas de trabajo.
6. Otras asignadas por el Jefe de Elaboración y Diseño de Proyectos Municipales.

<b>12.6 NOMBRE DEL PUESTO</b>	NIVELADOR TRANSVERSAL
<b>a) DEPENDENCIA</b>	JEFATURA DE ELABORACIÓN Y DISEÑO DE PROYECTOS MUNICIPALES
<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	Ninguna
<b>c) FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar trabajos de topografía determinando y proporcionando secciones transversales y perfiles longitudinales.</li><li>2. Facilitar el trabajo del Topógrafo en el levantamiento de secciones transversales y perfiles longitudinales.</li><li>3. Efectuar estudios de Secciones Transversales.</li><li>4. Realizar perfiles Longitudinales.</li><li>5. Otras asignadas por el Jefe de Elaboración y Diseño de Proyectos Municipales.</li></ol>



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

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



<b>13. UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	JEFATURA DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS MUNICIPALES
<b>a) NOMBRE DEL PUESTO</b>	JEFE DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS MUNICIPALES
<b>b) DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
<b>c) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fiscal de Obra</li><li>2. Personal dependiente de la Jefatura</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. Colegios de Profesionales.</li><li>2. Organizaciones de Sociedad Civil.</li><li>3. Cámara de la Construcción.</li><li>4. Empresas Proveedoras de Servicios Públicos</li><li>5. Instituciones de servicios públicos que ejecutan obras civiles en bienes municipales de dominio público.</li><li>6. Otras instituciones relacionadas.</li></ol>
<b>f) OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	Establecer e implementar políticas, orientadas a la adecuada gestión de la Fiscalización de Obras de Impacto y obras especiales, así como estratégicas, ya sea por Administración delegada o Administración Directa, controlando el cumplimiento de los términos contractuales, términos de referencia, especificaciones técnicas, condiciones de seguridad industrial, entre otras, que garanticen el control y calidad de las obras.
<b>g) ATRIBUCIONES Y FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Efectuar y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas, normativas, procedimientos y lineamientos para la fiscalización de obras y para proyectos especiales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.</li><li>2. Efectuar la fiscalización en la ejecución de las obras civiles por administración delegada conforme normativa vigente.</li><li>3. Solicitar el cumplimiento del contrato de ejecución de obras, a través de sus unidades, debiendo cumplir la normativa vigente.</li><li>4. Aprobar los informes de la supervisión externa e interna respecto a la obra, para presentación de los certificados de pago y planillas de avance.</li><li>5. Administrar el archivo documental de actas de recepción provisional y definitiva de obras.</li></ol>



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

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



6. Realizar el seguimiento y control a los Supervisores (personal técnico) en la ejecución de proyectos de infraestructura y obras civiles de inversión, para su posterior validación y revisión de planillas de pago.
7. Brindar asistencia técnica a las unidades organizacionales para el adecuado desarrollo de las obras de manera administrativa y técnica, que permita el manejo integral de las obras.
8. Realizar el monitoreo y seguimiento a las obras en ejecución construidas para el Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
9. Informar a través de la Secretaría Municipal de Infraestructura Pública, el desarrollo y avance de las obras a requerimiento de las unidades ejecutoras.
10. Coadyuvar en el Cierre Administrativo del Contrato, recomendando la emisión del Certificado de Cumplimiento de Contrato a la unidad ejecutora.
11. Otras asignadas por el Director de Estudios y Proyectos.

<b>13.1. NOMBRE DEL PUESTO</b>	FISCAL DE OBRA
<b>a) DEPENDENCIA</b>	
JEFATURA DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS MUNICIPALES	
<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	
Ninguna	
<b>c) FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar la fiscalización, el seguimiento y monitoreo de los proyectos, asignados a su responsabilidad, tanto en la etapa de ejecución como en el cierre de los mismos.</li><li>2. Realizar las inspecciones necesarias para verificar el cumplimiento de las actividades de supervisión y del contratista, aplicando metodología conforme a normativa vigente.</li><li>3. Garantizar la correcta ejecución del proyecto, haciendo cumplir los términos del contrato, especificaciones técnicas, DBC, documentos contractuales.</li><li>4. Verificar que el personal técnico de la empresa contratista sea idóneo y capacitado para las diferentes tareas de obra, pudiendo exigir el reemplazo del equipo y/o personal que no esté de acuerdo con los requerimientos necesarios para la buena ejecución del proyecto.</li><li>5. Rechazar todos aquellos trabajos que no reúnan las condiciones exigidas por las especificaciones técnicas, en función al informe del supervisor de obra, para el fiel cumplimiento del contrato.</li><li>6. Exigir a la supervisión que cumpla con la provisión de todos los mecanismos, herramientas de control y medición en el momento en que así lo requiera.</li></ol>	



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

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



7. Comprobar que los proyectos en relación a su diseño y ejecución, así como las modificaciones que se puedan dar en estos, cumplan con las disposiciones generales de carácter técnico legal y vigilan su cumplimiento durante la ejecución.
8. Mantener documentación actualizada para los niveles de decisión y ejecución, de manera que se tenga todos los antecedentes en relación a la ejecución.
9. Emitir llamadas de atención durante la ejecución de un proyecto a la supervisión de acuerdo a la evaluación de desempeño, conducta y actitud.
10. Otras asignadas por el Jefe de Fiscalización de Obras Municipales.



# GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

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



<b>14. UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	JEFATURA DE SUPERVISIÓN DE OBRAS MUNICIPALES
<b>a) NOMBRE DEL PUESTO</b>	JEFE DE SUPERVISIÓN DE OBRAS MUNICIPALES
<b>b) DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
<b>c) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Profesional III de Supervisión de Obras Impacto</li><li>2. Profesional III de Supervisión de Proyectos Urbanos y Rurales</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. Empresas Constructoras.</li><li>2. Colegios de Profesionales.</li><li>3. Organizaciones de Sociedad Civil.</li><li>4. Cámara de la Construcción.</li><li>5. Otras instituciones relacionadas.</li></ol>
<b>f) OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	Realizar el seguimiento y control de los procesos de supervisión en la construcción de obras civiles por administración directa o delegada del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, en el marco contractual y normativo vigente, para asegurar la calidad de las obras y la eficiencia en su ejecución.
<b>g) ATRIBUCIONES Y FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fiscalizar los servicios que realiza la supervisión externa, de acuerdo a los términos de referencia y al contrato.</li><li>2. Fiscalizar la ejecución de las obras por administración delegada, dando cumplimiento a normativa vigente que permita un adecuado control en la calidad de las obras.</li><li>3. Coordinar entre la unidad ejecutora, las instituciones externas, organizaciones sociales al Gobierno Autónomo Municipal de Sucre y los supervisores de obra, el estricto cumplimiento de los términos contractuales, en caso de supervisión externa.</li><li>4. Controlar el cumplimiento del contrato de obra, términos de referencia y las especificaciones técnicas de la supervisión de obra y del contratista, emitiendo informes en caso de existir observaciones a los trabajos.</li><li>5. Ejercer control sobre la supervisión de las obras civiles ejecutadas por el</li></ol>



# GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

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



Gobierno Autónomo Municipal en el área urbana, incluyendo la supervisión especializada, a solicitud de las diferentes unidades organizacionales.

6. Designar al supervisor de obra de acuerdo a la normativa vigente.
7. Realizar el monitoreo y control en la ejecución de obras de aquellas obras que la supervisión fue delegada a través de licitación pública, controlando el cumplimiento del contrato y la normativa vigente.
8. Establecer los lineamientos para la supervisión de obras en las Subalcaldías de los Distritos.
9. Asesorar a las unidades organizacionales, en la elaboración de términos de referencia para la licitación de supervisión externa, en proyectos estratégicos y estructurantes.
10. Recomendar acciones orientadas a garantizar el cumplimiento del Programa Anual de Contrataciones y del Plan Operativo Anual, de las unidades organizacionales respecto a la ejecución del gasto en obras por administración delegada.
11. Validar los procesos de paralización o suspensión de las obras establecidas por la supervisión de las obras, en concordancia con las condiciones establecidas en la normativa vigente.
12. Gestionar los procesos de modificación de obras, cuando corresponda, de acuerdo a normativa vigente.
13. Coordinar los procesos de resolución contractual de las obras, en función de los términos contractuales y normativa vigente.
14. Validar la necesidad de ampliación de las boletas y/o pólizas de garantía o recomendar la ejecución de las mismas, de acuerdo a normativa vigente y condiciones contractuales, a la unidad organizacional competente.
15. Proponer cursos de capacitación y actualización técnica a los supervisores de obras.
16. Otras asignadas por el Director de Estudios y Proyectos.

<b>14.1. NOMBRE DEL PUESTO</b>	PROFESIONAL III DE SUPERVISIÓN DE OBRAS DE IMPACTO
<b>a) DEPENDENCIA</b>	JEFATURA DE SUPERVISIÓN DE OBRAS MUNICIPALES
<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. Supervisar la ejecución de las obras especiales en cumplimiento a normativa vigente, en coordinación con las unidades ejecutoras, en cumplimiento al contrato, términos de referencia y las especificaciones técnicas, emitiendo informes en caso de existir observaciones a los trabajos de obras civiles.
2. Supervisar la ejecución de las obras especiales en cumplimiento a normativa vigente, en coordinación con las unidades ejecutoras, en cumplimiento al contrato, términos de referencia y las especificaciones técnicas, emitiendo informes en caso de existir observaciones a los trabajos de obras civiles.
3. Realizar visitas periódicas de seguimiento a las obras civiles, a objeto de verificar el cumplimiento de los cronogramas de ejecución.
4. Emitir informes técnicos que sustenten las modificaciones al contrato de obras civiles, que establezca la viabilidad técnica y financiera, cuando corresponda.
5. Evaluar la pertinencia de paralizar o suspender la ejecución de obras en concordancia con las condiciones establecidas en la normativa vigente.
6. Revisar todas las modificaciones necesarias para la buena conclusión de las obras.
7. Coordinar los procesos de recepción provisional y definitiva de obras civiles de acuerdo a normativa vigente.
8. Otras asignadas por el Jefe de Supervisión de Obras Municipales.

<b>14.2. NOMBRE DEL PUESTO</b>	PROFESIONAL III DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS URBANOS Y RURALES
<b>a) DEPENDENCIA</b>	JEFATURA DE SUPERVISIÓN DE OBRAS MUNICIPALES
<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	SUPERVISOR
<b>c) FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar la ejecución de las obras municipales en cumplimiento a normativa vigente, en coordinación con las unidades ejecutoras, en cumplimiento al contrato, términos de referencia y las especificaciones técnicas, emitiendo informes en caso de existir observaciones a los trabajos de obras civiles.</li> <li>2. Fortalecer y apoyar las supervisiones ejecutadas por las Subalcaldías, mediante capacitaciones y asesoramiento técnico.</li> <li>3. Realizar visitas periódicas de seguimiento a las obras civiles, a objeto de verificar el cumplimiento de los cronogramas de ejecución.</li> <li>4. Verificar la vigencia de todos los seguros y garantías de obra hasta la emisión del acta de recepción definitiva, en el marco de lo estipulado en el contrato y</li> </ol>



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

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



normativa vigente.

5. Realizar el seguimiento y control estricto al avance físico financiero de cada obra.
6. Gestionar todas las modificaciones necesarias para la buena conclusión de las obras.
7. Supervisar y verificar la elaboración de los planos de las obras civiles supervisadas.
8. Registrar todas las actuaciones efectuadas durante la ejecución de las obras civiles en el Libro de Órdenes de la Obra.
9. Revisar y aprobar las planillas o certificados de pago de las obras civiles de acuerdo a normativa vigente.
10. Otras asignadas por el Jefe de Supervisión de Obras Municipales.

<b>14.3. NOMBRE DEL PUESTO</b>	SUPERVISOR
<b>a) DEPENDENCIA</b>	
PROFESIONAL III DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS URBANOS Y RURALES	
<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	
Ninguna	
<b>c) FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Supervisar los proyectos de inversión y pre inversión que le son asignados, con la más alta eficacia y responsabilidad.</li><li>2. Elaborar reportes mensuales sobre el avance físico – financiero de los proyectos.</li><li>3. Realizar el seguimiento y manejo adecuado de la documentación del proyecto, registro en el libro de órdenes, desde la orden de proceder hasta la conclusión de la obra según corresponda.</li><li>4. Realizar la verificación comparativa del progreso de los trabajos con relación al cronograma de actividades de obra e informar al inmediato superior, cuando cualquier fase se la obra comience a retrasarse, recomendando oportunamente las medidas a tomarse para subsanar dicha demora.</li><li>5. Recomendar medidas correctivas cuando se presenten anomalías en la ejecución de inversión y pre inversión.</li><li>6. Aprobar certificados de planillas de pago de los proyectos y remisión por escrito al inmediato superior.</li><li>7. Realizar informes pertinentes y periódicos al inmediato superior en caso de modificaciones durante el desarrollo de los trabajos y remitiendo antecedentes correspondientes para su posterior aprobación.</li><li>8. Realizar cualquier modificación y tomar acciones de naturaleza técnica que vayan en beneficio del proyecto, de acuerdo con la mejor práctica profesional o por las necesidades del proyecto.</li></ol>	



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

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



9. Elaborar un informe final sobre la construcción de la obra, en el que se detallara todas las actividades desarrolladas por el contratista.
10. Realizar las funciones de supervisión técnica de proyectos de estudio de pre inversión designados por disposición expresa de acuerdo a su formación.
11. Otras asignadas por el Profesional de Supervisión de Proyectos Urbanos y Rurales.



**SECRETARIA  
MUNICIPAL DE  
DESARROLLO  
ECONÓMICO**



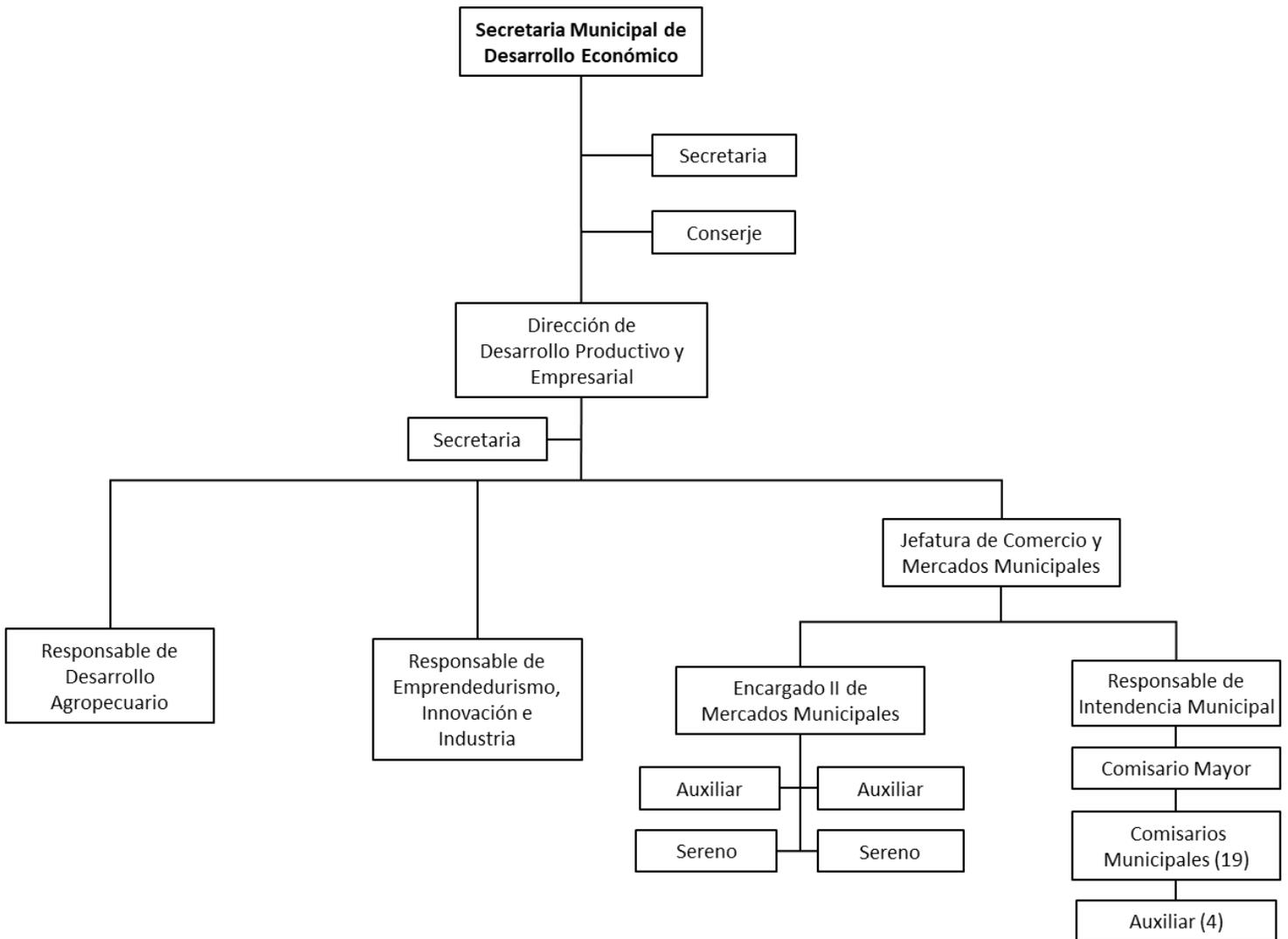
## ÍNDICE

<b>I. ORGANIGRAMA.</b> - .....	2
<b>II. DESCRIPCIÓN DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES Y SUS DEPENDENCIAS.</b> - .....	3
<b>1. UNIDAD ORGANIZACIONAL: SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO</b> .....	3
<b>1.1 NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARÍA</b> .....	4
<b>1.2 NOMBRE DEL PUESTO: CONSERJE</b> .....	5
<b>2. UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y EMPRESARIAL</b> .....	7
<b>2.1 NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARÍA</b> .....	8
<b>3. UNIDAD ORGANIZACIONAL: RESPONSABLE DE DESARROLLO AGROPECUARIO</b> .....	10
<b>4. UNIDAD ORGANIZACIONAL: RESPONSABLE DE EMPRENDEDURISMO, INNOVACIÓN E INDUSTRIA</b> .	11
<b>5. UNIDAD ORGANIZACIONAL: JEFATURA DE COMERCIO Y MERCADOS MUNICIPALES</b> .....	12
<b>5.1 NOMBRE DEL PUESTO: ENCARGADO II DE MERCADOS MUNICIPALES</b> .....	13
<b>5.2 NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR</b> .....	14
<b>5.3 NOMBRE DEL PUESTO: SERENO</b> .....	14
<b>5.4 NOMBRE DEL PUESTO: RESPONSABLE DE INTENDENCIA MUNICIPAL</b> .....	15
<b>5.5 NOMBRE DEL PUESTO: COMISARIO MAYOR</b> .....	16
<b>5.6 NOMBRE DEL PUESTO: COMISARIOS MUNICIPALES</b> .....	17
<b>5.7 NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR</b> .....	17



## I. ORGANIGRAMA. -

El organigrama de la Secretaría Municipal de Desarrollo Económico 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 DE DESARROLLO ECONÓMICO
<b>a) NOMBRE DEL PUESTO</b>	SECRETARIO MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO
<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. Dirección de Desarrollo Productivo y Empresarial</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. Asociaciones Gremiales.</li><li>3. Organizaciones No Gubernamentales.</li><li>4. Organizaciones de la Sociedad Civil.</li><li>5. Otras entidades relacionadas.</li></ol>
<b>f) OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	Promover el desarrollo económico local, integral y sostenible, articulando estrategias de concertación entre el sector público y productivo privado, incentivando y viabilizando la actividad productiva y el desempeño de los actores económicos en el Municipio, estableciendo estrategias para el desarrollo de las vocaciones económico productivas de los Distritos Urbanos y Rurales.
<b>g) ATRIBUCIONES Y FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planificar, organizar y coordinar las actividades productivas en el marco de la normativa vigente.</li><li>2. Promover el encuentro entre productores, comercializadores y demandantes de productos de generación local, regional, nacional e internacional.</li><li>3. Establecer mecanismos de promoción productiva, que articule interna y externamente líneas de intervención en este campo, de este modo las acciones que se ejecuten deben ser puntuales, entre otras la realización de un estudio sobre los subsectores de alimentos y bebidas y el apoyo a la organización de Ferias.</li><li>4. Crear mecanismos formales de coordinación entre el sector público y privado, en la perspectiva del fortalecimiento de una institucionalidad capaz de gestionar los</li></ol>



# GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

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



- grandes retos de desarrollo productivo urbano regional.
5. Participar en instancias de coordinación y concentración del sector productivo.
  6. Establecer convenios con instituciones académicas, instancias técnicas y especializadas, públicas y privadas, centros de investigación y otros para apoyar la realización de investigaciones sobre desarrollo productivo local, regional, subregional y sectorial, e identificar las potencialidades existentes.
  7. Promocionar e incentivar al desarrollo del sector productivo del Municipio, creando condiciones de ambiente favorables para el desarrollo productivo, con el objeto de lograr una estructura productiva con capacidad de respuesta a las exigencias de la apertura económica.
  8. Impulsar la modernización organizadora, tecnológica y de funcionamiento de la manufactura local, aplicando criterios de prioridad y selectividad a la promoción de sistemas asociativos, consorcios de productores y otros que permitan superar las debilidades de tamaño, organización, innovación tecnológica y financiamiento, facilitando la aplicación de formas modernas de trabajo.
  9. Promover la firma de convenios de actividades conjuntas con la Gobernación y la Federación de Empresarios Privados, para cofinanciar estudios de mercados y de ramas productivas potenciales para el sector productivo privado.
  10. Impulsar la consolidación de un sistema de información para el sector productivo, en relación a materia prima, oportunidades de producción conjunta, oportunidades de mercado, opciones de adaptación e innovación tecnológica, capaces de responder a las exigencias.
  11. Mejorar las condiciones para la producción y comercialización agropecuaria en los distritos rurales, apoyando selectivamente en la dotación de infraestructura productiva a través de la construcción de caminos vecinales, puentes, sistemas de micro riego, atajos, protección de tierras, etc.
  12. Formular y ejecutar estrategias, políticas y normas para la regulación y ordenamiento del comercio en vía pública.
  13. 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.
  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 DE DESARROLLO ECONÓMICO
<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. 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 Desarrollo Económico.</li><li>3. Recepcionar y registrar las solicitudes de trámites administrativos que llegan a la Secretaria Municipal de Desarrollo Económico 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 de Desarrollo Económico.</li><li>6. Archivar cronológicamente la documentación recibida y expedida de la Secretaria Municipal de Desarrollo Económico.</li><li>7. Apoyar en el trabajo diario a los servidores públicos de la Secretaria Municipal de Desarrollo Económico, 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 de Desarrollo Económico.</li></ol>

<b>1.2 NOMBRE DEL PUESTO</b>	CONSERJE
<b>a) DEPENDENCIA</b>	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO
<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</li></ol>



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

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



Municipal de Desarrollo Económico.

4. Coadyuvar en la vigilancia de los ambientes.
5. Atender el servicio de té dentro de la Secretaria Municipal de Desarrollo Económico; y servidores públicos de las oficinas a su cargo.
6. Acogerse al sistema de rotación del personal establecido.
7. Colaborar en el manejo de archivos de la Secretaria Municipal de Desarrollo Económico.
8. Otras asignadas por el Secretario Municipal de Desarrollo Económico.