



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



7. UNIDAD ORGANIZACIONAL	CENTRO DE SALUD INTEGRAL "BELEN"
a) NOMBRE DEL PUESTO	PROFESIONAL V COORDINADOR MÉDICO – BELÉN
b) DEPENDENCIA	PROFESIONAL III – MÉDICO RESPONSABLE DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE PRIMER NIVEL
c) EJERCE SUPERVISIÓN	<ol style="list-style-type: none">1. Profesional II Médico Especialista2. Técnico VII Bioquímico3. Técnico VII Farmacéutica4. Técnico VIII Enfermera5. Auxiliar de Servicio6. Auxiliar de Servicio Portero
d) RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES	Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
e) RELACIONES INTER INSTITUCIONALES	<ol style="list-style-type: none">1. Servicio Departamental de Salud Chuquisaca2. Participación y Control Social3. Otras Instituciones relacionadas
f) OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	Dirigir, acompañar y gestionar la atención en Salud, en el centro de salud integral, accesible para toda la población que la solicite, en el marco de la Salud Familiar Comunitaria Intercultural.
g) FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar el plan anual de trabajo del Centro de Salud Integral.2. Participar en las mesas de salud para la elaboración del Plan Municipal de Salud y aplicarlo.3. Evaluar los indicadores de gestión periódicamente.4. Elaborar diagnóstico comunitario e institucional de salud del municipio en coordinación con los representantes de salud municipal, coordinación de red de servicios, G.A.M.S. y organizaciones de base.5. Elaborar participativamente el POA comunal, municipal en base al ASIS.6. Realizar visita familiar programada de seguimiento de acuerdo al riesgo biológico, comportamiento familiar, promocional, preventivo, rehabilitación, tratamiento.7. Elaborar el análisis situacional de salud del riesgo biológico, familiar y comunitario.8. Participar activamente informando, comunicando, orientando el ASIS de los riesgos biológicos, familiares y de la comunidad en las reuniones de comunidad,



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



- ampliados, congresos, cabildos, cumbres, etc.
9. Gestionar la infraestructura y equipamiento, para el establecimiento, en coordinación con el comité local de salud.
 10. Implementar y ejecutar programas de salud municipal.
 11. Brindar atención integral de salud y trato digno a los usuarios internos y externos.
 12. Ejecutar programas y proyectos de salud municipales en el marco de la política nacional de salud.
 13. Programar y ejecutar labores de atención médica en el servicio a su cargo.
 14. Elaborar, cumplir y hacer cumplir con los turnos asignados, según las modalidades vigentes en los servicios y/o en casos de emergencia
 15. Promover la formulación e instrumentación de los proyectos específicos que permitan asegura la calidad, eficiencia, equidad en la prestación de la atención primaria de salud
 16. Gestionar y realizar seguimiento al funcionamiento de los comités del centro de salud.
 17. Ordenar los exámenes y estudios requeridos, como apoyo al diagnóstico e interpretar sus resultados.
 18. Realizar sesiones clínicas para estudios de casos especiales.
 19. Presentar informes de sus actividades al responsable Municipal.
 20. Supervisar al personal bajo su dependencia para verificar cumplimiento de normas y procedimientos en la ejecución de actividades.
 21. Coordinar con las redes de responsables médicos de los centros de salud.
 22. Implementar y velar por la aplicación del modelo de Salud Integral con enfoque comunitario y familiar.
 23. Otras asignadas por el Médico Responsable de Establecimientos de Salud de Primer Nivel.

7.1. NOMBRE DEL PUESTO	PROFESIONAL II MÉDICO ESPECIALISTA
a) DEPENDENCIA	PROFESIONAL V COORDINADOR MÉDICO – BELÉN
b) EJERCE SUPERVISIÓN	Ninguna
c) FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar la política de la Salud Familiar Comunitaria e Intercultural en su entorno laboral. 2. Llenar el Expediente de acuerdo a lo establecido en la norma y la especialidad médica. 3. Informar con claridad, oportunidad, veracidad y humanismo a los pacientes y familiares sobre su diagnóstico, pronóstico y tratamiento.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



4. Solicitar estudios de laboratorio e imagenología congruentes con los diagnósticos en estudio con el propósito de optimizar los recursos del Establecimiento de salud, sin que con ello se afecte la calidad de atención al paciente.
5. Verificar los resultados reportados por los Servicios Auxiliares de Diagnóstico y realizar las acciones necesarias para dar solución a los problemas.
6. Responder en forma oportuna y adecuada a las interconsultas procedente de los diversos servicios del hospital para manejo conjunto y especializado.
7. Coordinar y autorizar el ingreso y alta de un paciente garantizando un adecuado seguimiento del mismo.
8. Solicitar la autorización de cirugías programadas, y de emergencia siguiendo los protocolos de atención y garantizando que el consentimiento informado este firmado.
9. Elaborar certificados médicos de las pacientes que así lo requieran.
10. Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos, de la especialidad y en los aspectos de promoción, prevención y recuperación de la salud.
11. Formar parte activa de algunos comités hospitalarios inherentes, a su especialidad.
12. Registrar y firmar debidamente las hojas del Expediente Clínico de acuerdo a lo establecido en la norma.
13. Solicitar y otorgar interconsultas a otras especialidades cuando así se considere, a la brevedad posible.
14. Participar en los protocolos de investigación que se generen en el servicio, con el propósito de enriquecer el conocimiento de los principales problemas de salud en el ámbito de la especialidad
15. Verificar los instrumentos insumos y equipos donde desarrolla sus actividades, informando oportunamente acerca de fallas o deficiencias de los mismos al director.
16. Cumplir con la referencia o contra referencia de acuerdo a norma establecida de pacientes para garantizar la continuidad de su atención en otro establecimiento de salud.
17. Elevar periódicamente informes de producción del servicio a la dirección o a la instancia solicitante.
18. Participa en las situaciones de desastre, emergencias o epidemias correspondientes para dar respuesta inmediata a las necesidades de salud de la población de su área de influencia.
19. Otras asignadas por el Profesional Coordinador Médico – Belén.

7.2. NOMBRE DEL PUESTO	TÉCNICO VII BIOQUÍMICO
a) DEPENDENCIA	PROFESIONAL V COORDINADOR MÉDICO - BELEN
b) EJERCE SUPERVISIÓN	



Ninguna

c) FUNCIONES

1. Asegurar el cumplimiento adecuado de los diferentes procesos de diagnóstico del Servicio de Laboratorio
2. Asegurar la calidad de estos procesos dentro del Laboratorio.
3. Apoyar la vigilancia epidemiológica y seguimiento del sistema de información de las actividades laboratoriales referidas a los distintos programas.
4. Gestionar y asegurar que el trabajo ejecutado en el laboratorio en toda la parte operacional de las muestras sea bajo estricto control de calidad en forma interna a través de patrones de control y estándares de calidad.
5. Garantizar que las medidas de orden, higiene y limpieza sean implementadas y que las precauciones de salud y seguridad sean aplicadas, de acuerdo con la reglamentación vigente de bioseguridad.
6. Elaborar el libro de sustancias controladas para sus procesos legales correspondientes.
7. Conocer y aplicar las pruebas de control de calidad en análisis clínico con el fin de garantizar la veracidad de los resultados.
8. Preservar la integridad de los equipos, materiales e instalaciones del laboratorio.
9. Garantizar la confidencialidad de los resultados de los análisis e informes.
10. Orientar e informar a los pacientes sobre los requisitos para la toma de muestras.
11. Validar los resultados obtenidos de las diferentes muestras procesadas en coordinación con el equipo de trabajo del área.
12. Fortalecer el área con capacitaciones y actualizaciones de todos los talleres que se lleven a cabo como programas de entrenamiento y educación continua ofrecidos por el laboratorio.
13. Solicitar con la debida anticipación a las instancias administrativas de la institución los materiales, reactivos e insumos necesarios, de manera que se mantenga un stock adecuado en existencia.
14. Mantener una Coordinación de las actividades de Laboratorio con los diferentes servicios dependientes del Establecimiento de Salud.
15. Asistir y participar en reuniones del CAI convocados por el servicio, Municipio o la Red.
16. Realizar toma de muestras, recepción y procesamiento de muestras de laboratorio.
17. Atender las consultas del personal médico, y de enfermería, para la aplicación adecuada de diferentes procesos de laboratorio, para un diagnóstico adecuado.
18. Seguimiento y control diario de órdenes de laboratorio.
19. Otras asignadas por el Profesional Coordinador Médico – Belén.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



7.3. NOMBRE DEL PUESTO	TÉCNICO VII FARMACÉUTICA
a) DEPENDENCIA	PROFESIONAL V COORDINADOR MÉDICO - BELEN
b) EJERCE SUPERVISIÓN	Ninguna
c) FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none">1. Aplicar la Salud Familiar Comunitaria e Intercultural en su entorno laboral2. Efectuar un manejo logístico y administrativo de la FIM – R. (Operativizar el SISTEMA SIAL - registro de entradas, distribución y ajustes positivo y negativo según corresponda).3. Seleccionar medicamentos e insumos de acuerdo a perfil epidemiológico, en coordinación con el equipo de salud.4. Dispensar medicamentos e insumos médicos con receta, reforzando el uso racional y aplicando el PEPE.5. Coordinar la programación correcta de requerimiento de suministros en base a la normativa de administración y logística para la prestación de servicios al usuario.6. Controlar las existencias y realización de pedido en forma que asegure la disponibilidad de los medicamentos de acuerdo a la selección.7. Verificación de saldos por ítem del Kardex del sistema SALMI SIAL con el físico.8. Realizar el cierre administrativo y financiero del almacén al finalizar el mes.9. Recepcionar las copias de seguridad (back up), consolidación, remisión de informes en medio físico y magnético según corresponda.10. Monitorear, supervisar y evaluar el funcionamiento de las FIM pertenecientes a cabecera o distrito y/o hospital.11. Distribuir suministros a todos los establecimientos de Salud de su área de jurisdicción según fuente de financiamiento.12. Revisión de fechas de expiración para toma de decisiones el almacén de la FIM – R13. Monitorizar fechas de expiración a los establecimientos de salud bajo su jurisdicción y emitir los instructivos correspondientes con la finalidad de evitar pérdidas económicas.14. Participar en la elaboración, seguimiento y ejecución del POA en lo referente a productos químicos y farmacéuticos.15. Realizar inventarios según norma al cierre del semestre y anual.16. Consolidar la información del perfil epidemiológico, y selección de suministros.17. Realizar la solicitud de suministros en forma trimestral, semestral, de acuerdo a requerimiento y tomando en cuenta criterios técnicos.18. Cumplir y hacer cumplir normas y procedimientos sobre el área de farmacia emanada del Ministerio de Salud, SEDES y Dirección Municipal De Salud19. Controlar la limpieza y el orden de la FIM – R.20. Participar activamente en eventos de capacitación y actualización con la



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



- finalidad de replicar a los establecimientos de salud de su jurisdicción.
21. Elaborar informe de reporte de prestaciones mensuales (REPES), informe de movimientos mensuales (IMM) y consolidado de pedido trimestral (CPT)
 22. Elaborar el Libro de sustancias (Psicotrópicos y Estupefacientes) para su posterior remisión a Jefatura del SEDES.
 23. Otras asignadas por el Profesional Coordinador Médico – Belén.

7.4. NOMBRE DEL PUESTO	TÉCNICO VIII ENFERMERA
a) DEPENDENCIA	PROFESIONAL V COORDINADOR MÉDICO – BELÉN
b) EJERCE SUPERVISIÓN	Ninguna
c) FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none">1. Aplicar la Salud Familiar Comunitaria e Intercultural en su entorno laboral.2. Realizar visita domiciliaria para la carpetización de las familias con la finalidad de identificar las determinantes de la salud de la persona, familia y comunidad.3. Organizar las Carpetas Familiares de acuerdo a riesgo epidemiológico (bajo, mediano, alto riesgo)4. Realizar visita familiar programada de seguimiento de acuerdo al riesgo biológico, comportamiento familiar, promocional, preventivo, rehabilitación, tratamiento.5. Organizar y monitorear actividades con el personal; campaña de vacunación, ferias multisectoriales de salud y otros.6. Atender y asistir oportunamente al usuario aplicando el manual de procedimientos de enfermería.7. Asegurar que se cumplan los principios básicos de bioseguridad en todos los procedimientos.8. Admitir usuarios, cumplir indicaciones sobre transferencias.9. Hacer seguimiento a todos los instrumentos de registro en el servicio10. Garantizar la disponibilidad de material e insumos para la atención del servicio de enfermería.11. Asistir al usuario y colaborar al médico durante exámenes y cuidados especiales.12. Preparar correctamente el expediente clínico.13. Controlar las condiciones y el funcionamiento de los equipos en el área de trabajo.14. Admisión y confort de púerperas, RN y gestantes.15. Prestar cuidados de enfermería a todos los RN que lleguen al servicio.16. Colaborar y asistir al paciente.17. Controlar los signos vitales de los pacientes.18. Realizar mantenimiento, desinfección y limpieza de equipos.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



19. Programar tarjetas de tratamiento.
20. Realizar aseo general del servicio de enfermería.
21. Otras asignadas por el Profesional Coordinador Médico – Belén.

7.5. NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR DE SERVICIO
a) DEPENDENCIA	
PROFESIONAL V COORDINADOR MÉDICO - BELÉN	
b) EJERCE SUPERVISIÓN	
Ninguna	
c) FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Efectuar tareas domésticas en hospitales, centros de salud y otros.2. Preparar alimentos y solicitar productos e ingredientes necesarios con anticipación.3. Distribuir alimentos a los pacientes y personal de turno cumpliendo a horarios establecidos.4. Aplicar cuidados necesarios en la manipulación y conservación de medicamentos.5. Coordinar con el jefe de enfermeras para la elaboración de dietas a los pacientes.6. Cooperar en atención de pacientes con manejo de camillas y otros que fueran necesarios.7. Cuidar el buen uso de vajillas y enceres a su cargo, evitando gastos innecesarios, de productos e ingredientes.8. Efectuar limpieza diaria a piso, paredes, servicios sanitarios, equipos, materiales y otros del centro de salud.9. Realizar mantenimiento y limpieza de vías de circulación vehicular y peatonal del establecimiento de salud.10. Realizar reparación de las áreas exteriores, como jardines, patios del establecimiento.11. Otras asignadas por el Profesional Coordinador Médico – Belén.	

7.6. NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR DE SERVICIO PORTERO
a) DEPENDENCIA	
PROFESIONAL V COORDINADOR MÉDICO - BELÉN	
b) EJERCE SUPERVISIÓN	
Ninguna	



c) FUNCIONES

1. Realizar vigilancia de la infraestructura y custodiar equipos y materiales de trabajo.
2. Controlar la entrada y salida de vehículos, mercadería y personas ajenas al área.
3. Controla y vigilar el servicio de portería del establecimiento de salud.
4. Realizar limpieza del establecimiento.
5. Realizar rondas nocturnas en las áreas externas e internas durante su turno, prestando atención a las irregularidades provocadas por las personas que frecuentan el establecimiento de salud.
6. Resguardar la portería, los jardines y las playas de estacionamiento del establecimiento.
7. Cooperar en atención de pacientes con manejo de camillas, silla de ruedas y otros que fueran necesarios.
8. Apoyar en mensajería cuando sea necesario.
9. Cuidar todos los artículos que estén bajo su responsabilidad.
10. Otras asignadas por el Profesional Coordinador Médico – Belén.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



8. UNIDAD ORGANIZACIONAL	CENTRO DE SALUD INTEGRAL "AZARI"
a) NOMBRE DEL PUESTO	PROFESIONAL V COORDINADOR MÉDICO - AZARI
b) DEPENDENCIA	PROFESIONAL III – MÉDICO RESPONSABLE DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE PRIMER NIVEL
c) EJERCE SUPERVISIÓN	<ol style="list-style-type: none">1. Profesional II Médico Especialista2. Técnico VII Bioquímico3. Técnico VII Farmacéutica4. Auxiliar de Servicio5. Auxiliar de Servicio Portero
d) RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES	Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
e) RELACIONES INTER INSTITUCIONALES	<ol style="list-style-type: none">1. Servicio Departamental de Salud Chuquisaca2. Participación y Control Social3. Otras Instituciones relacionadas
f) OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	Dirigir, acompañar y gestionar la atención en Salud, en el centro de salud integral, accesible para toda la población que la solicite, en el marco de la Salud Familiar Comunitaria Intercultural.
g) FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar el plan anual de trabajo del Centro de Salud Integral.2. Participar en las mesas de salud para la elaboración del Plan Municipal de Salud y aplicarlo.3. Evaluar los indicadores de gestión periódicamente.4. Elaborar diagnóstico comunitario e institucional de salud del municipio en coordinación con los representantes de salud municipal, coordinación de red de servicios, G.A.M.S. y organizaciones de base.5. Elaborar participativamente el POA comunal, municipal en base al ASIS.6. Realizar visita familiar programada de seguimiento de acuerdo al riesgo biológico, comportamiento familiar, promocional, preventivo, rehabilitación, tratamiento.7. Elaborar el análisis situacional de salud del riesgo biológico, familiar y comunitario.8. Participar activamente informando, comunicando, orientando el ASIS de los riesgos biológicos, familiares y de la comunidad en las reuniones de comunidad, ampliados, congresos, cabildos, cumbres, etc.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



9. Gestionar la infraestructura y equipamiento, para el establecimiento, en coordinación con el comité local de salud.
10. Implementar y ejecutar programas de salud municipal.
11. Brindar atención integral de salud y trato digno a los usuarios internos y externos.
12. Ejecutar programas y proyectos de salud municipales en el marco de la política nacional de salud.
13. Programar y ejecutar labores de atención médica en el servicio a su cargo.
14. Elaborar, cumplir y hacer cumplir con los turnos asignados, según las modalidades vigentes en los servicios y/o en casos de emergencia
15. Promover la formulación e instrumentación de los proyectos específicos que permitan asegurar la calidad, eficiencia, equidad en la prestación de la atención primaria de salud
16. Gestionar y realizar seguimiento al funcionamiento de los comités del centro de salud.
17. Ordenar los exámenes y estudios requeridos, como apoyo al diagnóstico e interpretar sus resultados.
18. Realizar sesiones clínicas para estudios de casos especiales.
19. Presentar informes de sus actividades al responsable Municipal.
20. Supervisar al personal bajo su dependencia para verificar cumplimiento de normas y procedimientos en la ejecución de actividades.
21. Coordinar con las redes de responsables médicos de los centros de salud.
22. Implementar y velar por la aplicación del modelo de Salud Integral con enfoque comunitario y familiar.
23. Otras asignadas por el Médico Responsable de Establecimientos de Salud de Primer Nivel.

8.1. NOMBRE DEL PUESTO	PROFESIONAL II MÉDICO ESPECIALISTA
a) DEPENDENCIA	PROFESIONAL V COORDINADOR MÉDICO - AZARI
b) EJERCE SUPERVISIÓN	Ninguna
c) FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none">1. Aplicar la política de la Salud Familiar Comunitaria e Intercultural en su entorno laboral.2. Llenar el Expediente de acuerdo a lo establecido en la norma y la especialidad médica.3. Informar con claridad, oportunidad, veracidad y humanismo a los pacientes y familiares sobre su diagnóstico, pronóstico y tratamiento.4. Solicitar estudios de laboratorio e imagenología congruentes con los diagnósticos en estudio con el propósito de optimizar los recursos del



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



- Establecimiento de salud, sin que con ello se afecte la calidad de atención al paciente.
5. Verificar los resultados reportados por los Servicios Auxiliares de Diagnóstico y realizar las acciones necesarias para dar solución a los problemas.
 6. Responder en forma oportuna y adecuada a las interconsultas procedente de los diversos servicios del hospital para manejo conjunto y especializado.
 7. Coordinar y autorizar el ingreso y alta de un paciente garantizando un adecuado seguimiento del mismo.
 8. Solicitar la autorización de cirugías programadas, y de emergencia siguiendo los protocolos de atención y garantizando que el consentimiento informado este firmado.
 9. Elaborar certificados médicos de las pacientes que así lo requieran.
 10. Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos, de la especialidad y en los aspectos de promoción, prevención y recuperación de la salud.
 11. Formar parte activa de algunos comités hospitalarios inherentes, a su especialidad.
 12. Registrar y firmar debidamente las hojas del Expediente Clínico de acuerdo a lo establecido en la norma.
 13. Solicitar y otorgar interconsultas a otras especialidades cuando así se considere, a la brevedad posible.
 14. Participar en los protocolos de investigación que se generen en el servicio, con el propósito de enriquecer el conocimiento de los principales problemas de salud en el ámbito de la especialidad
 15. Verificar los instrumentos insumos y equipos donde desarrolla sus actividades, informando oportunamente acerca de fallas o deficiencias de los mismos al director.
 16. Cumplir con la referencia o contra referencia de acuerdo a norma establecida de pacientes para garantizar la continuidad de su atención en otro establecimiento de salud.
 17. Elevar periódicamente informes de producción del servicio a la dirección o a la instancia solicitante.
 18. Participa en las situaciones de desastre, emergencias o epidemias correspondientes para dar respuesta inmediata a las necesidades de salud de la población de su área de influencia.
 19. Otras asignadas por el Profesional Coordinador Médico – Azari.

8.2. NOMBRE DEL PUESTO	TECNICO VII BIOQUIMICO
a) DEPENDENCIA	PROFESIONAL V COORDINADOR MÉDICO - AZARI
b) EJERCE SUPERVISIÓN	Ninguna
c) FUNCIONES	



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



1. Asegurar el cumplimiento adecuado de los diferentes procesos de diagnóstico del Servicio de Laboratorio.
2. Asegurar la calidad de estos procesos dentro del Laboratorio.
3. Apoyar la vigilancia epidemiológica y seguimiento del sistema de información de las actividades laboratoriales referidas a los distintos programas.
4. Gestionar y asegurar que el trabajo ejecutado en el laboratorio en toda la parte operacional de las muestras sea bajo estricto control de calidad en forma interna a través de patrones de control y estándares de calidad.
5. Garantizar que las medidas de orden, higiene y limpieza sean implementadas y que las precauciones de salud y seguridad sean aplicadas, de acuerdo con la reglamentación vigente de bioseguridad.
6. Elaborar el libro de sustancias controladas para sus procesos legales correspondientes.
7. Conocer y aplicar las pruebas de control de calidad en análisis clínico con el fin de garantizar la veracidad de los resultados.
8. Preservar la integridad de los equipos, materiales e instalaciones del laboratorio.
9. Garantizar la confidencialidad de los resultados de los análisis e informes.
10. Orientar e informar a los pacientes sobre los requisitos para la toma de muestras.
11. Validar los resultados obtenidos de las diferentes muestras procesadas en coordinación con el equipo de trabajo del área.
12. Fortalecer el área con capacitaciones y actualizaciones de todos los talleres que se lleven a cabo como programas de entrenamiento y educación continua ofrecidos por el laboratorio.
13. Solicitar con la debida anticipación a las instancias administrativas de la institución los materiales, reactivos e insumos necesarios, de manera que se mantenga un stock adecuado en existencia.
14. Mantener una Coordinación de las actividades de Laboratorio con los diferentes servicios dependientes del Establecimiento de Salud.
15. Asistir y participar en reuniones del CAI convocados por el servicio, Municipio o la Red.
16. Realizar toma de muestras, recepción y procesamiento de muestras de laboratorio.
17. Atender las consultas del personal médico, y de enfermería, para la aplicación adecuada de diferentes procesos de laboratorio, para un diagnóstico adecuado.
18. Seguimiento y control diario de órdenes de laboratorio.
19. Otras asignadas por el Profesional Coordinador Médico – Azari.

8.3. NOMBRE DEL PUESTO	TECNICO VII FARMACEUTICA
a) DEPENDENCIA	PROFESIONAL V COORDINADOR MÉDICO - AZARI
b) EJERCE SUPERVISIÓN	



Ninguna

c) FUNCIONES

1. Aplicar la Salud Familiar Comunitaria e Intercultural en su entorno laboral
2. Efectuar un manejo logístico y administrativo de la FIM – R. (Operativizar el SISTEMA SIAL - registro de entradas, distribución y ajustes positivo y negativo según corresponda).
3. Seleccionar medicamentos e insumos de acuerdo a perfil epidemiológico, en coordinación con el equipo de salud.
4. Dispensar medicamentos e insumos médicos con receta, reforzando el uso racional y aplicando el PEPE.
5. Coordinar la programación correcta de requerimiento de suministros en base a la normativa de administración y logística para la prestación de servicios al usuario.
6. Controlar las existencias y realización de pedido en forma que asegure la disponibilidad de los medicamentos de acuerdo a la selección.
7. Verificación de saldos por ítem del Kardex del sistema SALMI SIAL con el físico.
8. Realizar el cierre administrativo y financiero del almacén al finalizar el mes.
9. Recepcionar las copias de seguridad (back up), consolidación, remisión de informes en medio físico y magnético según corresponda.
10. Monitorear, supervisar y evaluar el funcionamiento de las FIM pertenecientes a cabecera o distrito y/o hospital.
11. Distribuir suministros a todos los establecimientos de Salud de su área de jurisdicción según fuente de financiamiento.
12. Revisión de fechas de expiración para toma de decisiones el almacén de la FIM – R
13. Monitorizar fechas de expiración a los establecimientos de salud bajo su jurisdicción y emitir los instructivos correspondientes con la finalidad de evitar pérdidas económicas.
14. Participar en la elaboración, seguimiento y ejecución del POA en lo referente a productos químicos y farmacéuticos.
15. Realizar inventarios según norma al cierre del semestre y anual.
16. Consolidar la información del perfil epidemiológico, y selección de suministros.
17. Realizar la solicitud de suministros en forma trimestral, semestral, de acuerdo a requerimiento y tomando en cuenta criterios técnicos.
18. Cumplir y hacer cumplir normas y procedimientos sobre el área de farmacia emanada del Ministerio de Salud, SEDES y Dirección Municipal De Salud
19. Controlar la limpieza y el orden de la FIM – R.
20. Participar activamente en eventos de capacitación y actualización con la finalidad de replicar a los establecimientos de salud de su jurisdicción.
21. Elaborar informe de reporte de prestaciones mensuales (REPES), informe de movimientos mensuales (IMM) y consolidado de pedido trimestral (CPT)
22. Elaborar el Libro de sustancias (Psicotrónicos y Estupefacientes) para su posterior remisión a Jefatura del SEDES.
23. Otras asignadas por el Profesional Coordinador Médico – Azari.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



8.4. NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR DE SERVICIO
a) DEPENDENCIA	
PROFESIONAL V COORDINADOR MÉDICO - AZARI	
b) EJERCE SUPERVISIÓN	
Ninguna	
c) FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Efectuar tareas domésticas en hospitales, centros de salud y otros.2. Preparar alimentos y solicitar productos e ingredientes necesarios con anticipación.3. Distribuir alimentos a los pacientes y personal de turno cumpliendo a horarios establecidos.4. Aplicar cuidados necesarios en la manipulación y conservación de medicamentos.5. Coordinar con el jefe de enfermeras para la elaboración de dietas a los pacientes.6. Cooperar en atención de pacientes con manejo de camillas y otros que fueran necesarios.7. Cuidar el buen uso de vajillas y enceres a su cargo, evitando gastos innecesarios, de productos e ingredientes.8. Efectuar limpieza diaria a piso, paredes, servicios sanitarios, equipos, materiales y otros del centro de salud.9. Realizar mantenimiento y limpieza de vías de circulación vehicular y peatonal del establecimiento de salud.10. Realizar reparación de las áreas exteriores, como jardines, patios del establecimiento.11. Otras asignadas por el Profesional Coordinador Médico – Azari.	

8.5. NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR DE SERVICIO PORTERO
a) DEPENDENCIA	
PROFESIONAL V COORDINADOR MÉDICO - AZARI	
b) EJERCE SUPERVISIÓN	
Ninguna	
c) FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar vigilancia de la infraestructura y custodiar equipos y materiales de trabajo.2. Controlar la entrada y salida de vehículos, mercadería y personas ajenas al área.	



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



3. Controla y vigilar el servicio de portería del establecimiento de salud.
4. Realizar limpieza del establecimiento.
5. Realizar rondas nocturnas en las áreas externas e internas durante su turno, prestando atención a las irregularidades provocadas por las personas que frecuentan el establecimiento de salud.
6. Resguardar la portería, los jardines y las playas de estacionamiento del establecimiento.
7. Cooperar en atención de pacientes con manejo de camillas, silla de ruedas y otros que fueran necesarios.
8. Apoyar en mensajería cuando sea necesario.
9. Cuidar todos los artículos que estén bajo su responsabilidad.
10. Otras asignadas por el Profesional Coordinador Médico – Azari.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



9. UNIDAD ORGANIZACIONAL	CENTRO DE SALUD INTEGRAL “LUIS ESPINAL”
a) NOMBRE DEL PUESTO	PROFESIONAL V COORDINADOR MÉDICO – LUIS ESPINAL
b) DEPENDENCIA	PROFESIONAL III – MÉDICO RESPONSABLE DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE PRIMER NIVEL
c) EJERCE SUPERVISIÓN	<ol style="list-style-type: none">1. Profesional II Médico Especialista2. Técnico VII Bioquímico3. Técnico VII Farmacéutica4. Auxiliar de Servicio5. Auxiliar de Servicio Portero
d) RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES	Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
e) RELACIONES INTER INSTITUCIONALES	<ol style="list-style-type: none">1. Servicio Departamental de Salud Chuquisaca2. Participación y Control Social3. Otras Instituciones relacionadas
f) OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	Dirigir, acompañar y gestionar la atención en Salud, en el centro de salud integral, accesible para toda la población que la solicite, en el marco de la Salud Familiar Comunitaria Intercultural.
g) FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar el plan anual de trabajo del Centro de Salud Integral.2. Participar en las mesas de salud para la elaboración del Plan Municipal de Salud y aplicarlo.3. Evaluar los indicadores de gestión periódicamente.4. Elaborar diagnóstico comunitario e institucional de salud del municipio en coordinación con los representantes de salud municipal, coordinación de red de servicios, GAMS y organizaciones de base.5. Elaborar participativamente el POA comunal, municipal en base al ASIS.6. Realizar visita familiar programada de seguimiento de acuerdo al riesgo biológico, comportamiento familiar, promocional, preventivo, rehabilitación, tratamiento.7. Elaborar el análisis situacional de salud del riesgo biológico, familiar y comunitario.8. Participar activamente informando, comunicando, orientando el ASIS de los riesgos biológicos, familiares y de la comunidad en las reuniones de comunidad, ampliados, congresos, cabildos, cumbres, etc.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



9. Gestionar la infraestructura y equipamiento, para el establecimiento, en coordinación con el comité local de salud.
10. Implementar y ejecutar programas de salud municipal.
11. Brindar atención integral de salud y trato digno a los usuarios internos y externos.
12. Ejecutar programas y proyectos de salud municipales en el marco de la política nacional de salud.
13. Programar y ejecutar labores de atención médica en el servicio a su cargo.
14. Elaborar, cumplir y hacer cumplir con los turnos asignados, según las modalidades vigentes en los servicios y/o en casos de emergencia
15. Promover la formulación e instrumentación de los proyectos específicos que permitan asegurar la calidad, eficiencia, equidad en la prestación de la atención primaria de salud
16. Gestionar y realizar seguimiento al funcionamiento de los comités del centro de salud.
17. Ordenar los exámenes y estudios requeridos, como apoyo al diagnóstico e interpretar sus resultados.
18. Realizar sesiones clínicas para estudios de casos especiales.
19. Presentar informes de sus actividades al responsable Municipal.
20. Supervisar al personal bajo su dependencia para verificar cumplimiento de normas y procedimientos en la ejecución de actividades.
21. Coordinar con las redes de responsables médicos de los centros de salud.
22. Implementar y velar por la aplicación del modelo de Salud Integral con enfoque comunitario y familiar.
23. Otras asignadas por el Médico Responsable de Establecimientos de Salud de Primer Nivel.

9.1. NOMBRE DEL PUESTO	PROFESIONAL II MEDICO ESPECIALISTA
a) DEPENDENCIA	PROFESIONAL V COORDINADOR MÉDICO – LUIS ESPINAL
b) EJERCE SUPERVISIÓN	Ninguna
c) FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none">1. Aplicar la política de la Salud Familiar Comunitaria e Intercultural en su entorno laboral.2. Llenar el Expediente de acuerdo a lo establecido en la norma y la especialidad médica.3. Informar con claridad, oportunidad, veracidad y humanismo a los pacientes y familiares sobre su diagnóstico, pronóstico y tratamiento.4. Solicitar estudios de laboratorio e imagenología congruentes con los diagnósticos en estudio con el propósito de optimizar los recursos del



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



- Establecimiento de salud, sin que con ello se afecte la calidad de atención al paciente.
5. Verificar los resultados reportados por los Servicios Auxiliares de Diagnóstico y realizar las acciones necesarias para dar solución a los problemas.
 6. Responder en forma oportuna y adecuada a las interconsultas procedente de los diversos servicios del hospital para manejo conjunto y especializado.
 7. Coordinar y autorizar el ingreso y alta de un paciente garantizando un adecuado seguimiento del mismo.
 8. Solicitar la autorización de cirugías programadas, y de emergencia siguiendo los protocolos de atención y garantizando que el consentimiento informado este firmado.
 9. Elaborar certificados médicos de las pacientes que así lo requieran.
 10. Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos, de la especialidad y en los aspectos de promoción, prevención y recuperación de la salud.
 11. Formar parte activa de algunos comités hospitalarios inherentes, a su especialidad.
 12. Registrar y firmar debidamente las hojas del Expediente Clínico de acuerdo a lo establecido en la norma.
 13. Solicitar y otorgar interconsultas a otras especialidades cuando así se considere, a la brevedad posible.
 14. Participar en los protocolos de investigación que se generen en el servicio, con el propósito de enriquecer el conocimiento de los principales problemas de salud en el ámbito de la especialidad
 15. Verificar los instrumentos insumos y equipos donde desarrolla sus actividades, informando oportunamente acerca de fallas o deficiencias de los mismos al director.
 16. Cumplir con la referencia o contra referencia de acuerdo a norma establecida de pacientes para garantizar la continuidad de su atención en otro establecimiento de salud.
 17. Elevar periódicamente informes de producción del servicio a la dirección o a la instancia solicitante.
 18. Participa en las situaciones de desastre, emergencias o epidemias correspondientes para dar respuesta inmediata a las necesidades de salud de la población de su área de influencia.
 19. Otras asignadas por el Profesional Coordinador Médico – Luis Espinal.

9.2. NOMBRE DEL PUESTO	TECNICO VII BIOQUIMICO
a) DEPENDENCIA	PROFESIONAL V COORDINADOR MÉDICO – LUIS ESPINAL
b) EJERCE SUPERVISIÓN	Ninguna
c) FUNCIONES	



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



1. Asegurar el cumplimiento adecuado de los diferentes procesos de diagnóstico del Servicio de Laboratorio
2. Asegurar la calidad de estos procesos dentro del Laboratorio.
3. Apoyar la vigilancia epidemiológica y seguimiento del sistema de información de las actividades laboratoriales referidas a los distintos programas.
4. Gestionar y asegurar que el trabajo ejecutado en el laboratorio en toda la parte operacional de las muestras sea bajo estricto control de calidad en forma interna a través de patrones de control y estándares de calidad.
5. Garantizar que las medidas de orden, higiene y limpieza sean implementadas y que las precauciones de salud y seguridad sean aplicadas, de acuerdo con la reglamentación vigente de bioseguridad.
6. Elaborar el libro de sustancias controladas para sus procesos legales correspondientes.
7. Conocer y aplicar las pruebas de control de calidad en análisis clínico con el fin de garantizar la veracidad de los resultados.
8. Preservar la integridad de los equipos, materiales e instalaciones del laboratorio.
9. Garantizar la confidencialidad de los resultados de los análisis e informes.
10. Orientar e informar a los pacientes sobre los requisitos para la toma de muestras.
11. Validar los resultados obtenidos de las diferentes muestras procesadas en coordinación con el equipo de trabajo del área.
12. Fortalecer el área con capacitaciones y actualizaciones de todos los talleres que se lleven a cabo como programas de entrenamiento y educación continua ofrecidos por el laboratorio.
13. Solicitar con la debida anticipación a las instancias administrativas de la institución los materiales, reactivos e insumos necesarios, de manera que se mantenga un stock adecuado en existencia.
14. Mantener una Coordinación de las actividades de Laboratorio con los diferentes servicios dependientes del Establecimiento de Salud.
15. Asistir y participar en reuniones del CAI convocados por el servicio, Municipio o la Red.
16. Realizar toma de muestras, recepción y procesamiento de muestras de laboratorio.
17. Atender las consultas del personal médico, y de enfermería, para la aplicación adecuada de diferentes procesos de laboratorio, para un diagnóstico adecuado.
18. Seguimiento y control diario de órdenes de laboratorio.
19. Otras asignadas por el Profesional Coordinador Médico – Luis Espinal.

9.3. NOMBRE DEL PUESTO	TECNICO VII FARMACEUTICA
a) DEPENDENCIA	PROFESIONAL V COORDINADOR MÉDICO – LUIS ESPINAL
b) EJERCE SUPERVISIÓN	Ninguna



c) FUNCIONES

1. Aplicar la Salud Familiar Comunitaria e Intercultural en su entorno laboral.
2. Efectuar un manejo logístico y administrativo de la FIM – R. (Operativizar el SISTEMA SIAL - registro de entradas, distribución y ajustes positivo y negativo según corresponda).
3. Seleccionar medicamentos e insumos de acuerdo a perfil epidemiológico, en coordinación con el equipo de salud.
4. Dispensar medicamentos e insumos médicos con receta, reforzando el uso racional y aplicando el PEPE.
5. Coordinar la programación correcta de requerimiento de suministros en base a la normativa de administración y logística para la prestación de servicios al usuario.
6. Controlar las existencias y realización de pedido en forma que asegure la disponibilidad de los medicamentos de acuerdo a la selección.
7. Verificación de saldos por ítem del Kardex del sistema SALMI SIAL con el físico.
8. Realizar el cierre administrativo y financiero del almacén al finalizar el mes.
9. Recepcionar las copias de seguridad (back up), consolidación, remisión de informes en medio físico y magnético según corresponda.
10. Monitorear, supervisar y evaluar el funcionamiento de las FIM pertenecientes a cabecera o distrito y/o hospital.
11. Distribuir suministros a todos los establecimientos de Salud de su área de jurisdicción según fuente de financiamiento.
12. Revisión de fechas de expiración para toma de decisiones el almacén de la FIM – R
13. Monitorizar fechas de expiración a los establecimientos de salud bajo su jurisdicción y emitir los instructivos correspondientes con la finalidad de evitar pérdidas económicas.
14. Participar en la elaboración, seguimiento y ejecución del POA en lo referente a productos químicos y farmacéuticos.
15. Realizar inventarios según norma al cierre del semestre y anual.
16. Consolidar la información del perfil epidemiológico, y selección de suministros.
17. Realizar la solicitud de suministros en forma trimestral, semestral, de acuerdo a requerimiento y tomando en cuenta criterios técnicos.
18. Cumplir y hacer cumplir normas y procedimientos sobre el área de farmacia emanada del Ministerio de Salud, SEDES y Dirección Municipal De Salud
19. Controlar la limpieza y el orden de la FIM – R.
20. Participar activamente en eventos de capacitación y actualización con la finalidad de replicar a los establecimientos de salud de su jurisdicción.
21. Elaborar informe de reporte de prestaciones mensuales (REPES), informe de movimientos mensuales (IMM) y consolidado de pedido trimestral (CPT)
22. Elaborar el Libro de sustancias (Psicotrópicos y Estupefacientes) para su posterior remisión a Jefatura del SEDES.
23. Otras asignadas por el Profesional Coordinador Médico – Luis Espinal.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



9.4. NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR DE SERVICIO
a) DEPENDENCIA	
PROFESIONAL V COORDINADOR MÉDICO – LUIS ESPINAL	
b) EJERCE SUPERVISIÓN	
Ninguna	
c) FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Efectuar tareas domésticas en hospitales, centros de salud y otros.2. Preparar alimentos y solicitar productos e ingredientes necesarios con anticipación.3. Distribuir alimentos a los pacientes y personal de turno cumpliendo a horarios establecidos.4. Aplicar cuidados necesarios en la manipulación y conservación de medicamentos.5. Coordinar con el jefe de enfermeras para la elaboración de dietas a los pacientes.6. Cooperar en atención de pacientes con manejo de camillas y otros que fueran necesarios.7. Cuidar el buen uso de vajillas y enceres a su cargo, evitando gastos innecesarios, de productos e ingredientes.8. Efectuar limpieza diaria a piso, paredes, servicios sanitarios, equipos, materiales y otros del centro de salud.9. Realizar mantenimiento y limpieza de vías de circulación vehicular y peatonal del establecimiento de salud.10. Realizar reparación de las áreas exteriores, como jardines, patios del establecimiento.11. Otras asignadas por el Profesional Coordinador Médico – Luis Espinal.	

9.5. NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR DE SERVICIO PORTERO
a) DEPENDENCIA	
PROFESIONAL V COORDINADOR MÉDICO – LUIS ESPINAL	
b) EJERCE SUPERVISIÓN	
Ninguna	
c) FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar vigilancia de la infraestructura y custodiar equipos y materiales de trabajo.2. Controlar la entrada y salida de vehículos, mercadería y personas ajenas al área.3. Controla y vigilar el servicio de portería del establecimiento de salud.	



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



4. Realizar limpieza del establecimiento.
5. Realizar rondas nocturnas en las áreas externas e internas durante su turno, prestando atención a las irregularidades provocadas por las personas que frecuentan el establecimiento de salud.
6. Resguardar la portería, los jardines y las playas de estacionamiento del establecimiento.
7. Cooperar en atención de pacientes con manejo de camillas, silla de ruedas y otros que fueran necesarios.
8. Apoyar en mensajería cuando sea necesario.
9. Cuidar todos los artículos que estén bajo su responsabilidad.
10. Otras asignadas por el Profesional Coordinador Médico – Luis Espinal.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



10. UNIDAD ORGANIZACIONAL	CENTRO DE SALUD INTEGRAL “CASEGURAL”
a) NOMBRE DEL PUESTO	PROFESIONAL V COORDINADOR MÉDICO – CASEGURAL
b) DEPENDENCIA	PROFESIONAL III – MÉDICO RESPONSABLE DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE PRIMER NIVEL
c) EJERCE SUPERVISIÓN	<ol style="list-style-type: none">1. Profesional II Médico Especialista2. Técnico VII Bioquímico3. Técnico VII Farmacéutica4. Auxiliar de Servicio5. Auxiliar de Servicio Portero
d) RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES	Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
e) RELACIONES INTER INSTITUCIONALES	<ol style="list-style-type: none">1. Servicio Departamental de Salud Chuquisaca2. Participación y Control Social3. Otras Instituciones relacionadas
f) OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	Dirigir, acompañar y gestionar la atención en Salud, en el centro de salud integral, accesible para toda la población que la solicite, en el marco de la Salud Familiar Comunitaria Intercultural.
g) FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar el plan anual de trabajo del Centro de Salud Integral.2. Participar en las mesas de salud para la elaboración del Plan Municipal de Salud y aplicarlo.3. Evaluar los indicadores de gestión periódicamente.4. Elaborar diagnóstico comunitario e institucional de salud del municipio en coordinación con los representantes de salud municipal, coordinación de red de servicios, G.A.M.S. y organizaciones de base.5. Elaborar participativamente el POA comunal, municipal en base al ASIS.6. Realizar visita familiar programada de seguimiento de acuerdo al riesgo biológico, comportamiento familiar, promocional, preventivo, rehabilitación, tratamiento.7. Elaborar el análisis situacional de salud del riesgo biológico, familiar y comunitario.8. Participar activamente informando, comunicando, orientando el ASIS de los riesgos biológicos, familiares y de la comunidad en las reuniones de comunidad, ampliados, congresos, cabildos, cumbres, etc.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



9. Gestionar la infraestructura y equipamiento, para el establecimiento, en coordinación con el comité local de salud.
10. Implementar y ejecutar programas de salud municipal.
11. Brindar atención integral de salud y trato digno a los usuarios internos y externos.
12. Ejecutar programas y proyectos de salud municipales en el marco de la política nacional de salud.
13. Programar y ejecutar labores de atención médica en el servicio a su cargo.
14. Elaborar, cumplir y hacer cumplir con los turnos asignados, según las modalidades vigentes en los servicios y/o en casos de emergencia
15. Promover la formulación e instrumentación de los proyectos específicos que permitan asegurar la calidad, eficiencia, equidad en la prestación de la atención primaria de salud
16. Gestionar y realizar seguimiento al funcionamiento de los comités del centro de salud.
17. Ordenar los exámenes y estudios requeridos, como apoyo al diagnóstico e interpretar sus resultados.
18. Realizar sesiones clínicas para estudios de casos especiales.
19. Presentar informes de sus actividades al responsable Municipal.
20. Supervisar al personal bajo su dependencia para verificar cumplimiento de normas y procedimientos en la ejecución de actividades.
21. Coordinar con las redes de responsables médicos de los centros de salud.
22. Implementar y velar por la aplicación del modelo de Salud Integral con enfoque comunitario y familiar.
23. Otras asignadas por el Médico Responsable de Establecimientos de Salud de Primer Nivel.

10.1. NOMBRE DEL PUESTO	PROFESIONAL II MEDICO ESPECIALISTA
a) DEPENDENCIA	PROFESIONAL V COORDINADOR MÉDICO - CASEGURAL
b) EJERCE SUPERVISIÓN	Ninguna
c) FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none">1. Aplicar la política de la Salud Familiar Comunitaria e Intercultural en su entorno laboral.2. Llenar el Expediente de acuerdo a lo establecido en la norma y la especialidad médica.3. Informar con claridad, oportunidad, veracidad y humanismo a los pacientes y familiares sobre su diagnóstico, pronóstico y tratamiento.4. Solicitar estudios de laboratorio e imagenología congruentes con los



diagnósticos en estudio con el propósito de optimizar los recursos del Establecimiento de salud, sin que con ello se afecte la calidad de atención al paciente.

5. Verificar los resultados reportados por los Servicios Auxiliares de Diagnóstico y realizar las acciones necesarias para dar solución a los problemas.
6. Responder en forma oportuna y adecuada a las interconsultas procedente de los diversos servicios del hospital para manejo conjunto y especializado.
7. Coordinar y autorizar el ingreso y alta de un paciente garantizando un adecuado seguimiento del mismo.
8. Solicitar la autorización de cirugías programadas, y de emergencia siguiendo los protocolos de atención y garantizando que el consentimiento informado este firmado.
9. Elaborar certificados médicos de las pacientes que así lo requieran.
10. Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos, de la especialidad y en los aspectos de promoción, prevención y recuperación de la salud.
11. Formar parte activa de algunos comités hospitalarios inherentes, a su especialidad.
12. Registrar y firmar debidamente las hojas del Expediente Clínico de acuerdo a lo establecido en la norma.
13. Solicitar y otorgar interconsultas a otras especialidades cuando así se considere, a la brevedad posible.
14. Participar en los protocolos de investigación que se generen en el servicio, con el propósito de enriquecer el conocimiento de los principales problemas de salud en el ámbito de la especialidad
15. Verificar los instrumentos insumos y equipos donde desarrolla sus actividades, informando oportunamente acerca de fallas o deficiencias de los mismos al director.
16. Cumplir con la referencia o contra referencia de acuerdo a norma establecida de pacientes para garantizar la continuidad de su atención en otro establecimiento de salud.
17. Elevar periódicamente informes de producción del servicio a la dirección o a la instancia solicitante.
18. Participa en las situaciones de desastre, emergencias o epidemias correspondientes para dar respuesta inmediata a las necesidades de salud de la población de su área de influencia.
19. Otras asignadas por el Profesional Coordinador Médico – Casegural.

10.2. NOMBRE DEL PUESTO	TECNICO VII BIOQUIMICO
a) DEPENDENCIA	PROFESIONAL V COORDINADOR MÉDICO – CASEGURAL
b) EJERCE SUPERVISIÓN	



Ninguna	
c) FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asegurar el cumplimiento adecuado de los diferentes procesos de diagnóstico del Servicio de Laboratorio2. Asegurar la calidad de estos procesos dentro del Laboratorio.3. Apoyar la vigilancia epidemiológica y seguimiento del sistema de información de las actividades laboratoriales referidas a los distintos programas.4. Gestionar y asegurar que el trabajo ejecutado en el laboratorio en toda la parte operacional de las muestras sea bajo estricto control de calidad en forma interna a través de patrones de control y estándares de calidad.5. Garantizar que las medidas de orden, higiene y limpieza sean implementadas y que las precauciones de salud y seguridad sean aplicadas, de acuerdo con la reglamentación vigente de bioseguridad.6. Elaborar el libro de sustancias controladas para sus procesos legales correspondientes.7. Conocer y aplicar las pruebas de control de calidad en análisis clínico con el fin de garantizar la veracidad de los resultados.8. Preservar la integridad de los equipos, materiales e instalaciones del laboratorio.9. Garantizar la confidencialidad de los resultados de los análisis e informes.10. Orientar e informar a los pacientes sobre los requisitos para la toma de muestras.11. Validar los resultados obtenidos de las diferentes muestras procesadas en coordinación con el equipo de trabajo del área.12. Fortalecer el área con capacitaciones y actualizaciones de todos los talleres que se lleven a cabo como programas de entrenamiento y educación continua ofrecidos por el laboratorio.13. Solicitar con la debida anticipación a las instancias administrativas de la institución los materiales, reactivos e insumos necesarios, de manera que se mantenga un stock adecuado en existencia.14. Mantener una Coordinación de las actividades de Laboratorio con los diferentes servicios dependientes del Establecimiento de Salud.15. Asistir y participar en reuniones del CAI convocados por el servicio, Municipio o la Red.16. Realizar toma de muestras, recepción y procesamiento de muestras de laboratorio.17. Atender las consultas del personal médico, y de enfermería, para la aplicación adecuada de diferentes procesos de laboratorio, para un diagnóstico adecuado.18. Seguimiento y control diario de órdenes de laboratorio.19. Otras asignadas por el Profesional Coordinador Médico – Casegural.	
10.3. NOMBRE DEL PUESTO	TECNICO VII FARMACEUTICA
a) DEPENDENCIA	



PROFESIONAL V COORDINADOR MÉDICO – CASEGURAL
b) EJERCE SUPERVISIÓN
Ninguna
c) FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none">1. Aplicar la Salud Familiar Comunitaria e Intercultural en su entorno laboral2. Efectuar un manejo logístico y administrativo de la FIM – R. (Operativizar el SISTEMA SIAL - registro de entradas, distribución y ajustes positivo y negativo según corresponda).3. Seleccionar medicamentos e insumos de acuerdo a perfil epidemiológico, en coordinación con el equipo de salud.4. Dispensar medicamentos e insumos médicos con receta, reforzando el uso racional y aplicando el PEPE.5. Coordinar la programación correcta de requerimiento de suministros en base a la normativa de administración y logística para la prestación de servicios al usuario.6. Controlar las existencias y realización de pedido en forma que asegure la disponibilidad de los medicamentos de acuerdo a la selección.7. Verificación de saldos por ítem del Kardex del sistema SALMI SIAL con el físico.8. Realizar el cierre administrativo y financiero del almacén al finalizar el mes.9. Recepcionar las copias de seguridad (back up), consolidación, remisión de informes en medio físico y magnético según corresponda.10. Monitorear, supervisar y evaluar el funcionamiento de las FIM pertenecientes a cabecera o distrito y/o hospital.11. Distribuir suministros a todos los establecimientos de Salud de su área de jurisdicción según fuente de financiamiento.12. Revisión de fechas de expiración para toma de decisiones el almacén de la FIM – R13. Monitorizar fechas de expiración a los establecimientos de salud bajo su jurisdicción y emitir los instructivos correspondientes con la finalidad de evitar pérdidas económicas.14. Participar en la elaboración, seguimiento y ejecución del POA en lo referente a productos químicos y farmacéuticos.15. Realizar inventarios según norma al cierre del semestre y anual.16. Consolidar la información del perfil epidemiológico, y selección de suministros.17. Realizar la solicitud de suministros en forma trimestral, semestral, de acuerdo a requerimiento y tomando en cuenta criterios técnicos.18. Cumplir y hacer cumplir normas y procedimientos sobre el área de farmacia emanada del Ministerio de Salud, SEDES y Dirección Municipal De Salud19. Controlar la limpieza y el orden de la FIM – R.20. Participar activamente en eventos de capacitación y actualización con la finalidad de replicar a los establecimientos de salud de su jurisdicción.21. Elaborar informe de reporte de prestaciones mensuales (REPES), informe de movimientos mensuales (IMM) y consolidado de pedido trimestral (CPT).



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



22. Elaborar el Libro de sustancias (Psicotrópicos y Estupefacientes) para su posterior remisión a Jefatura del SEDES.
23. Otras asignadas por el Profesional Coordinador Médico – Casegural.

10.4. NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR DE SERVICIO
a) DEPENDENCIA	
PROFESIONAL V COORDINADOR MÉDICO – CASEGURAL	
b) EJERCE SUPERVISIÓN	
Ninguna	
c) FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Efectuar tareas domésticas en hospitales, centros de salud y otros.2. Preparar alimentos y solicitar productos e ingredientes necesarios con anticipación.3. Distribuir alimentos a los pacientes y personal de turno cumpliendo a horarios establecidos.4. Aplicar cuidados necesarios en la manipulación y conservación de medicamentos.5. Coordinar con el jefe de enfermeras para la elaboración de dietas a los pacientes.6. Cooperar en atención de pacientes con manejo de camillas y otros que fueran necesarios.7. Cuidar el buen uso de vajillas y enceres a su cargo, evitando gastos innecesarios, de productos e ingredientes.8. Efectuar limpieza diaria a piso, paredes, servicios sanitarios, equipos, materiales y otros del centro de salud.9. Realizar mantenimiento y limpieza de vías de circulación vehicular y peatonal del establecimiento de salud.10. Realizar reparación de las áreas exteriores, como jardines, patios del establecimiento.11. Otras asignadas por el Profesional Coordinador Médico – Casegural.	

10.5. NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR DE SERVICIO PORTERO
a) DEPENDENCIA	
PROFESIONAL V COORDINADOR MÉDICO – CASEGURAL	
b) EJERCE SUPERVISIÓN	
Ninguna	
c) FUNCIONES	



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



1. Realizar vigilancia de la infraestructura y custodiar equipos y materiales de trabajo.
2. Controlar la entrada y salida de vehículos, mercadería y personas ajenas al área.
3. Controla y vigilar el servicio de portería del establecimiento de salud.
4. Realizar limpieza del establecimiento.
5. Realizar rondas nocturnas en las áreas externas e internas durante su turno, prestando atención a las irregularidades provocadas por las personas que frecuentan el establecimiento de salud.
6. Resguardar la portería, los jardines y las playas de estacionamiento del establecimiento.
7. Cooperar en atención de pacientes con manejo de camillas, silla de ruedas y otros que fueran necesarios.
8. Apoyar en mensajería cuando sea necesario.
9. Cuidar todos los artículos que estén bajo su responsabilidad.
10. Otras asignadas por el Profesional Coordinador Médico – Casegural.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



11. UNIDAD ORGANIZACIONAL	CENTRO DE SALUD INTEGRAL “ALEGRIA”
a) NOMBRE DEL PUESTO	PROFESIONAL V COORDINADOR MÉDICO – ALEGRIA
b) DEPENDENCIA	PROFESIONAL III – MÉDICO RESPONSABLE DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE PRIMER NIVEL
c) EJERCE SUPERVISIÓN	<ol style="list-style-type: none">1. Profesional II Médico Especialista2. Profesional V Medico General3. Técnico VII Farmacéutica4. Técnico VII Bioquímico5. Auxiliar de Servicio6. Auxiliar de Servicio Portero
d) RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES	Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
e) RELACIONES INTER INSTITUCIONALES	<ol style="list-style-type: none">1. Servicio Departamental de Salud Chuquisaca2. Participación y Control Social3. Otras Instituciones relacionadas
f) OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	Dirigir, acompañar y gestionar la atención en Salud, en el centro de salud integral, accesible para toda la población que la solicite, en el marco de la Salud Familiar Comunitaria Intercultural.
g) FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar el plan anual de trabajo del Centro de Salud Integral.2. Participar en las mesas de salud para la elaboración del Plan Municipal de Salud y aplicarlo.3. Evaluar los indicadores de gestión periódicamente.4. Elaborar diagnostico comunitario e institucional de salud del municipio en coordinación con los representantes de salud municipal, coordinación de red de servicios, G.A.M.S. y organizaciones de base.5. Elaborar participativamente el POA comunal, municipal en base al ASIS.6. Realizar visita familiar programada de seguimiento de acuerdo al riesgo biológico, comportamiento familiar, promocional, preventivo, rehabilitación, tratamiento.7. Elaborar el análisis situacional de salud del riesgo biológico, familiar y comunitario.8. Participar activamente informando, comunicando, orientando el ASIS de los riesgos biológicos, familiares y de la comunidad en las reuniones de comunidad,



- ampliados, congresos, cabildos, cumbres, etc.
9. Gestionar la infraestructura y equipamiento, para el establecimiento, en coordinación con el comité local de salud.
 10. Implementar y ejecutar programas de salud municipal.
 11. Brindar atención integral de salud y trato digno a los usuarios internos y externos.
 12. Ejecutar programas y proyectos de salud municipales en el marco de la política nacional de salud.
 13. Programar y ejecutar labores de atención médica en el servicio a su cargo.
 14. Elaborar, cumplir y hacer cumplir con los turnos asignados, según las modalidades vigentes en los servicios y/o en casos de emergencia
 15. Promover la formulación e instrumentación de los proyectos específicos que permitan asegura la calidad, eficiencia, equidad en la prestación de la atención primaria de salud
 16. Gestionar y realizar seguimiento al funcionamiento de los comités del centro de salud.
 17. Ordenar los exámenes y estudios requeridos, como apoyo al diagnóstico e interpretar sus resultados.
 18. Realizar sesiones clínicas para estudios de casos especiales.
 19. Presentar informes de sus actividades al responsable Municipal.
 20. Supervisar al personal bajo su dependencia para verificar cumplimiento de normas y procedimientos en la ejecución de actividades.
 21. Coordinar con las redes de responsables médicos de los centros de salud.
 22. Implementar y velar por la aplicación del modelo de Salud Integral con enfoque comunitario y familiar.
 23. Otras asignadas por el Médico Responsable de Establecimientos de Salud de Primer Nivel.

11.1. NOMBRE DEL PUESTO	PROFESIONAL II MEDICO ESPECIALISTA
a) DEPENDENCIA	PROFESIONAL V COORDINADOR MÉDICO – ALEGRIA
b) EJERCE SUPERVISIÓN	Ninguna
c) FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar la política de la Salud Familiar Comunitaria e Intercultural en su entorno laboral. 2. Llenar el Expediente de acuerdo a lo establecido en la norma y la especialidad médica. 3. Informar con claridad, oportunidad, veracidad y humanismo a los pacientes y familiares sobre su diagnóstico, pronóstico y tratamiento.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



4. Solicitar estudios de laboratorio e imagenología congruentes con los diagnósticos en estudio con el propósito de optimizar los recursos del Establecimiento de salud, sin que con ello se afecte la calidad de atención al paciente.
5. Verificar los resultados reportados por los Servicios Auxiliares de Diagnóstico y realizar las acciones necesarias para dar solución a los problemas.
6. Responder en forma oportuna y adecuada a las interconsultas procedente de los diversos servicios del hospital para manejo conjunto y especializado.
7. Coordinar y autorizar el ingreso y alta de un paciente garantizando un adecuado seguimiento del mismo.
8. Solicitar la autorización de cirugías programadas, y de emergencia siguiendo los protocolos de atención y garantizando que el consentimiento informado este firmado.
9. Elaborar certificados médicos de las pacientes que así lo requieran.
10. Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos, de la especialidad y en los aspectos de promoción, prevención y recuperación de la salud.
11. Formar parte activa de algunos comités hospitalarios inherentes, a su especialidad.
12. Registrar y firmar debidamente las hojas del Expediente Clínico de acuerdo a lo establecido en la norma.
13. Solicitar y otorgar interconsultas a otras especialidades cuando así se considere, a la brevedad posible.
14. Participar en los protocolos de investigación que se generen en el servicio, con el propósito de enriquecer el conocimiento de los principales problemas de salud en el ámbito de la especialidad
15. Verificar los instrumentos insumos y equipos donde desarrolla sus actividades, informando oportunamente acerca de fallas o deficiencias de los mismos al director.
16. Cumplir con la referencia o contra referencia de acuerdo a norma establecida de pacientes para garantizar la continuidad de su atención en otro establecimiento de salud.
17. Elevar periódicamente informes de producción del servicio a la dirección o a la instancia solicitante.
18. Participa en las situaciones de desastre, emergencias o epidemias correspondientes para dar respuesta inmediata a las necesidades de salud de la población de su área de influencia.
19. Otras asignadas por el Profesional Coordinador Médico – Alegría.

11.2. NOMBRE DEL PUESTO	PROFESIONAL V MEDICO GENERAL
a) DEPENDENCIA	PROFESIONAL V COORDINADOR MÉDICO – ALEGRÍA
b) EJERCE SUPERVISIÓN	



Ninguna

c) FUNCIONES

1. Participar en las mesas de salud para la elaboración del Plan Municipal de Salud y aplicarlo.
2. Elaborar participativamente el POA comunal, municipal en base al ASIS.
3. Aplicar la Salud Familiar Comunitaria e Intercultural en su entorno laboral.
4. Realizar visita domiciliaria para la carpetización de las familias, identificando las determinantes de la salud de la persona, familia y comunidad.
5. Actualizar y utilizar la carpeta familiar sosteniblemente para la visita familiar, debiendo además organizarlas de acuerdo a riesgo epidemiológico (bajo, mediano, alto riesgo)
6. Realizar visita familiar programada de seguimiento de acuerdo al riesgo biológico, comportamiento familiar, promocional, preventivo, rehabilitación, tratamiento.
7. Elaborar el análisis situacional de salud del riesgo biológico, familiar y comunitario.
8. Participar activamente informando, comunicando, orientando el ASIS de los riesgos biológicos, familiares y de la comunidad en las reuniones de comunidad, ampliados, congresos, cabildos, cumbres, etc.
9. Realizar actividades de gestión compartida con la autoridad local de salud ALS, CLS.
10. Realizar seguimiento programado a todas las familias, si son dos o más los servidores públicos, asignar un número de familiar equitativamente de acuerdo a la capacidad del servidor, en forma rotativa y sostenible.
11. Implementar y ejecutar programas de salud.
12. Promover la atención de parto eutócico inminente con adecuación cultural.
13. Brindar un trato cordial a los usuarios que ingresan al establecimiento, respetando y empatizando con sus hábitos y costumbres.
14. Ejecutar programas y proyectos de salud municipales en el marco de la política nacional de salud.
15. Controlar que las acciones de supervisión y evaluación periódica a cargo de los responsables de área, retroalimenten el proceso para la toma de decisiones.
16. Promover el desarrollo de programas de enseñanza y educación continua e investigaciones científicas
17. Promover la formulación e instrumentación de los proyectos específicos que permitan asegurar la calidad, eficiencia, equidad en la prestación de la atención primaria de salud
18. Elaborar y presentar informes, por las vías pertinentes, a niveles superiores, cuando éstos lo soliciten.
19. Supervisar al personal bajo su dependencia para verificar cumplimiento de normas y procedimientos en la ejecución de actividades.
20. Participar en los CAI de Municipio y, de acuerdo a las conclusiones establecidas en el acta, implementar las acciones para la mejora en las prestaciones.
21. Otras asignadas por el Profesional Coordinador Médico – Alegría.



11.3. NOMBRE DEL PUESTO	TECNICO VII FARMACEUTICA
a) DEPENDENCIA	PROFESIONAL V COORDINADOR MÉDICO – ALEGRIA
b) EJERCE SUPERVISIÓN	Ninguna
c) FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none">1. Aplicar la Salud Familiar Comunitaria e Intercultural en su entorno laboral2. Efectuar un manejo logístico y administrativo de la FIM – R. (Operativizar el SISTEMA SIAL - registro de entradas, distribución y ajustes positivo y negativo según corresponda).3. Seleccionar medicamentos e insumos de acuerdo a perfil epidemiológico, en coordinación con el equipo de salud.4. Dispensar medicamentos e insumos médicos con receta, reforzando el uso racional y aplicando el PEPE.5. Coordinar la programación correcta de requerimiento de suministros en base a la normativa de administración y logística para la prestación de servicios al usuario.6. Controlar las existencias y realización de pedido en forma que asegure la disponibilidad de los medicamentos de acuerdo a la selección.7. Verificación de saldos por ítem del Kardex del sistema SALMI SIAL con el físico.8. Realizar el cierre administrativo y financiero del almacén al finalizar el mes.9. Recepcionar las copias de seguridad (back up), consolidación, remisión de informes en medio físico y magnético según corresponda.10. Monitorear, supervisar y evaluar el funcionamiento de las FIM pertenecientes a cabecera o distrito y/o hospital.11. Distribuir suministros a todos los establecimientos de Salud de su área de jurisdicción según fuente de financiamiento.12. Revisión de fechas de expiración para toma de decisiones el almacén de la FIM – R13. Monitorizar fechas de expiración a los establecimientos de salud bajo su jurisdicción y emitir los instructivos correspondientes con la finalidad de evitar pérdidas económicas.14. Participar en la elaboración, seguimiento y ejecución del POA en lo referente a productos químicos y farmacéuticos.15. Realizar inventarios según norma al cierre del semestre y anual.16. Consolidar la información del perfil epidemiológico, y selección de suministros.17. Realizar la solicitud de suministros en forma trimestral, semestral, de acuerdo a requerimiento y tomando en cuenta criterios técnicos.18. Cumplir y hacer cumplir normas y procedimientos sobre el área de farmacia emanada del Ministerio de Salud, SEDES y Dirección Municipal De Salud19. Controlar la limpieza y el orden de la FIM – R.20. Participar activamente en eventos de capacitación y actualización con la finalidad de replicar a los establecimientos de salud de su jurisdicción.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



21. Elaborar informe de reporte de prestaciones mensuales (REPES), informe de movimientos mensuales (IMM) y consolidado de pedido trimestral (CPT)
22. Elaborar el Libro de sustancias (Psicotrópicos y Estupefacientes) para su posterior remisión a Jefatura del SEDES.
23. Otras asignadas por el Profesional Coordinador Médico – Alegría.

11.4. NOMBRE DEL PUESTO	TECNICO II BIOQUIMICO
a) DEPENDENCIA	PROFESIONAL V COORDINADOR MÉDICO – ALEGRIA
b) EJERCE SUPERVISIÓN	Ninguna
c) FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none">1. Asegurar el cumplimiento adecuado de los diferentes procesos de diagnóstico del Servicio de Laboratorio2. Asegurar la calidad de estos procesos dentro del Laboratorio.3. Apoyar la vigilancia epidemiológica y seguimiento del sistema de información de las actividades laboratoriales referidas a los distintos programas.4. Gestionar y asegurar que el trabajo ejecutado en el laboratorio en toda la parte operacional de las muestras sea bajo estricto control de calidad en forma interna a través de patrones de control y estándares de calidad.5. Garantizar que las medidas de orden, higiene y limpieza sean implementadas y que las precauciones de salud y seguridad sean aplicadas, de acuerdo con la reglamentación vigente de bioseguridad.6. Elaborar el libro de sustancias controladas para sus procesos legales correspondientes.7. Conocer y aplicar las pruebas de control de calidad en análisis clínico con el fin de garantizar la veracidad de los resultados.8. Preservar la integridad de los equipos, materiales e instalaciones del laboratorio.9. Garantizar la confidencialidad de los resultados de los análisis e informes.10. Orientar e informar a los pacientes sobre los requisitos para la toma de muestras.11. Validar los resultados obtenidos de las diferentes muestras procesadas en coordinación con el equipo de trabajo del área.12. Fortalecer el área con capacitaciones y actualizaciones de todos los talleres que se lleven a cabo como programas de entrenamiento y educación continua ofrecidos por el laboratorio.13. Solicitar con la debida anticipación a las instancias administrativas de la institución los materiales, reactivos e insumos necesarios, de manera que se mantenga un stock adecuado en existencia.14. Mantener una Coordinación de las actividades de Laboratorio con los diferentes servicios dependientes del Establecimiento de Salud.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



15. Asistir y participar en reuniones del CAI convocados por el servicio, Municipio o la Red.
16. Realizar toma de muestras, recepción y procesamiento de muestras de laboratorio.
17. Atender las consultas del personal médico, y de enfermería, para la aplicación adecuada de diferentes procesos de laboratorio, para un diagnóstico adecuado.
18. Seguimiento y control diario de órdenes de laboratorio.
19. Otras asignadas por el Profesional Coordinador Médico – Alegría.

11.5. NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR DE SERVICIO
a) DEPENDENCIA	
PROFESIONAL V COORDINADOR MÉDICO – ALEGRIA	
b) EJERCE SUPERVISIÓN	
Ninguna	
c) FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar tareas domésticas en hospitales, centros de salud y otros. 2. Preparar alimentos y solicitar productos e ingredientes necesarios con anticipación. 3. Distribuir alimentos a los pacientes y personal de turno cumpliendo a horarios establecidos. 4. Aplicar cuidados necesarios en la manipulación y conservación de medicamentos. 5. Coordinar con el jefe de enfermeras para la elaboración de dietas a los pacientes. 6. Cooperar en atención de pacientes con manejo de camillas y otros que fueran necesarios. 7. Cuidar el buen uso de vajillas y enceres a su cargo, evitando gastos innecesarios, de productos e ingredientes. 8. Efectuar limpieza diaria a piso, paredes, servicios sanitarios, equipos, materiales y otros del centro de salud. 9. Realizar mantenimiento y limpieza de vías de circulación vehicular y peatonal del establecimiento de salud. 10. Realizar reparación de las áreas exteriores, como jardines, patios del establecimiento. 11. Otras asignadas por el Profesional Coordinador Médico – Alegría. 	

11.6. NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR DE SERVICIO PORTERO
a) DEPENDENCIA	



PROFESIONAL V COORDINADOR MÉDICO – ALEGRIA
b) EJERCE SUPERVISIÓN
Ninguna
c) FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar vigilancia de la infraestructura y custodiar equipos y materiales de trabajo.2. Controlar la entrada y salida de vehículos, mercadería y personas ajenas al área.3. Controla y vigilar el servicio de portería del establecimiento de salud.4. Realizar limpieza del establecimiento.5. Realizar rondas nocturnas en las áreas externas e internas durante su turno, prestando atención a las irregularidades provocadas por las personas que frecuentan el establecimiento de salud.6. Resguardar la portería, los jardines y las playas de estacionamiento del establecimiento.7. Cooperar en atención de pacientes con manejo de camillas, silla de ruedas y otros que fueran necesarios.8. Apoyar en mensajería cuando sea necesario.9. Cuidar todos los artículos que estén bajo su responsabilidad.10. Otras asignadas por el Profesional Coordinador Médico – Alegría.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2024



12. UNIDAD ORGANIZACIONAL	CENTRO MUNICIPAL DE ZONOSIS
a) NOMBRE DEL PUESTO	RESPONSABLE CENTRO MUNICIPAL DE ZONOSIS
b) DEPENDENCIA	JEFATURA MUNICIPAL DE SALUD
c) EJERCE SUPERVISIÓN	Personal dependiente de la Unidad
d) RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES	Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
e) RELACIONES INTER INSTITUCIONALES	<ol style="list-style-type: none">1. Servicio Departamental de Salud Chuquisaca2. Participación y Control Social3. Policía Nacional CANES y POFOMA4. Sociedad Científica de Veterinarios5. Organismos de Cooperación Internacional.6. Organizaciones animalistas y/o protectoras de los animales.7. Otras Instituciones relacionadas.
f) OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	Promover la atención, protección, control de animales y zoonosis para la preservación de la salud pública, en coordinación con las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, enmarcados en la Normativa Nacional, Departamental y Municipal vigente y promocionar la tenencia responsable de animales de compañía a través de programas de educación.
g) FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar programas y proyectos destinados a fomentar la salud pública y el bienestar animal en el Municipio de Sucre.2. Planificar y ejecutar programas y proyectos de difusión de orientación y formación dirigidas a la comunidad para promover la atención, tenencia responsable y protección de animales de compañía.3. Efectuar el control de la población canina y felina en el Municipio de Sucre, a través de la implementación de registros de animales.4. Implementar la carnetización caninos y felinos para la tenencia responsable de animales domésticos en coordinación con Subalcaldías.5. Gestionar el control de la sobrepoblación animal a través de programas y/o campañas municipales de esterilización.6. Atender denuncias relacionadas con la vulneración a incumplimiento de la normativa vigente para animales de compañía, en coordinación con las instancias correspondientes.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



7. Coordinar con las instancias competentes, la ejecución de operativos de decomiso de animales de compañía de venta ilegal en vía pública, mercados, ferias y otros en el marco de las leyes vigentes.
8. Ejecutar campañas de vacunación antirrábica y otras actividades que coadyuven a prevenir enfermedades zoonóticas para reducir el porcentaje de crecimiento animal en el Municipio de Sucre (esterilización, desparasitación).
9. Formular y ejecutar programas y proyectos dirigidos a la vigilancia epidemiológica permanente (activa y pasiva), así como la prevención, monitoreo y control de enfermedades zoonóticas, rabia, vectores y otros.
10. Realizar el recojo de animales con casos sospechosos de rabia canina positiva.
11. Efectuar el control de vectores, en mercados, centros de salud, centros de abasto, unidades educativas y otros, a través de la fumigación, desinsectación, desratización y otros para la emisión de certificación de control de vectores.
12. Efectuar inspecciones a veterinarias, peluquerías caninas, pet shop, para coadyuvar en la emisión de licencias de funcionamiento de establecimientos veterinarios.
13. Otras asignadas por el Jefe Municipal de Salud.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



13. UNIDAD ORGANIZACIONAL	DIRECCION MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y DEPORTES
a) NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y DEPORTES
b) DEPENDENCIA	SECRETARIA MUNICIPAL DE SALUD, EDUCACIÓN Y DEPORTES
c) EJERCE SUPERVISIÓN	<ol style="list-style-type: none">1. Secretaria2. Conserje3. Jefatura Municipal de Educación4. Jefatura Municipal de la Actividad Física y Deportiva
d) RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES	Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
e) RELACIONES INTER INSTITUCIONALES	<ol style="list-style-type: none">1. Ministerio de Educación.2. Centros de Educación y Formación.3. Organizaciones Vecinales.4. Universidades Públicas y Privadas con sede en Sucre y el Departamento de Chuquisaca.5. Federación de trabajadores en educación urbanos y rurales del Departamento de Chuquisaca.6. Otras instituciones relacionadas.
f) OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	Formular y ejecutar políticas, planes y programas para la expansión de los servicios de apoyo a la educación y deportes en el Municipio de Sucre, a través de actividades Educativas y deportivas con carácter formativo, recreativo, competitivo, gestionando la construcción de nuevas infraestructuras, equipamiento, mantenimiento y administración de las Unidades Educativas fiscales y de convenio, así como centros deportivos y recreativos para las diferentes disciplinas deportivas.
g) FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none">1. Proponer políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a mejorar los servicios de apoyo a la educación y deportes en el Municipio de Sucre, de acuerdo a las características socio-culturales del municipio.2. Gestionar el mantenimiento de las Infraestructuras de las Unidades Educativas tanto fiscales como de convenio y de los campos deportivos del Municipio de Sucre.3. Formular los planes de inversión, en función del Plan Operativo Anual del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre y la demanda social en el área de educación y deportes, en el marco del Plan Territorial de Desarrollo Integral.4. Elaboración de planes, programas y proyectos de educación y deportes en



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



coordinación con áreas y unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

5. Elaborar el Presupuesto y el Plan Operativo Anual (POA) de cada gestión de acuerdo a los planes y programas.
6. Proponer lineamientos de políticas municipales en el área de educación y deportes.
7. Promover y atender programas que incentiven el desarrollo integral en la etapa inicial y escolar en las unidades educativas del municipio de Sucre.
8. Sistematizar la demanda ciudadana en materia de educación y deportes, propuestas por las juntas escolares, actores educativos y deportivos.
9. Fortalecer y mejorar la calidad educativa y deportiva en el municipio de Sucre, con la dotación de infraestructuras adecuadas, mobiliario, equipamiento y materiales educativos y deportivos.
10. Diseñar, implementar y evaluar el programa de alimentación complementaria escolar para el municipio de Sucre.
11. Crear normas que regulen las acciones y programas orientados a la política educativa y deportiva del Municipio de Sucre.
12. Otras asignadas por el Secretario Municipal Salud, Educación y Deportes.

1.1. NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA
a) DEPENDENCIA	DIRECCION MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y DEPORTES
b) EJERCE SUPERVISIÓN	Ninguna
c) FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 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 Municipal de Educación y Deportes. 3. Recepcionar y registrar las solicitudes de trámites administrativos que llegan a la Dirección Municipal de Educación y Deportes 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 Municipal de Educación y Deportes. 6. Archivar cronológicamente la documentación recibida y expedida de la



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



Dirección Municipal de Educación y Deportes.

7. Apoyar en el trabajo diario a los servidores públicos de la Dirección Municipal de Educación y Deportes 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 Municipal de Educación y Deportes.

1.2. NOMBRE DEL PUESTO	CONSERJE
a) DEPENDENCIA	DIRECCION MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y DEPORTES
b) EJERCE SUPERVISIÓN	Ninguna
c) FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender el servicio de limpieza de las oficinas encomendadas a su cargo. 2. Recoger todo desecho y/o basura que exista en los ambientes a su cargo. 3. Coadyuvar en el buen mantenimiento de las dependencias de la Dirección Municipal de Educación y Deportes. 4. Coadyuvar en la vigilancia de los ambientes. 5. Atender el servicio de té dentro de la Dirección Municipal de Educación y Deportes; 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 Dirección Municipal de Educación y Deportes. 8. Otras asignadas por el Director Municipal de Educación y Deportes.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2024



2. UNIDAD ORGANIZACIONAL	JEFATURA MUNICIPAL DE EDUCACION
a) NOMBRE DEL PUESTO	JEFE MUNICIPAL DE EDUCACION
b) DEPENDENCIA	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y DEPORTES
c) EJERCE SUPERVISIÓN	<ol style="list-style-type: none">1. Encargado II de Infraestructura, Equipamiento y Mobiliario Educativo2. Técnico Encargado de Promoción de Servicios Educativos y Alimentación Complementaria
d) RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES	Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
e) RELACIONES INTER INSTITUCIONALES	<ol style="list-style-type: none">1. Ministerio de Educación2. Fondo de Inversión Productiva y Social.3. Servicio Departamental de Educación.4. Direcciones Distritales de Educación de Sucre.5. Universidades Públicas y Privadas6. Fundaciones.7. Organizaciones No Gubernamentales.8. Organizaciones de la Cooperación Internacional.9. Otras instituciones relacionadas.
f) OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	Promover una gestión educativa eficiente, mediante la prestación de servicios pedagógicos que permitan fortalecer la formación integral de la comunidad educativa (docentes, estudiantes y padres de familia), a través de una planificación sistemática y estratégica, de acuerdo a las características socio-culturales del Municipio.
g) FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar planes, programas y proyectos que contribuyan a mejorar la calidad educativa en el Municipio, de acuerdo a la característica socio - culturales de cada Distrito del Municipio de Sucre.2. Desarrollar programas de capacitación para directores, docentes, personal administrativo y juntas escolares, con el fin de fortalecer la gestión del sistema educativo municipal, en el marco de la Implementación del Programa de Alimentación Complementaria Diferenciada.3. Realizar el seguimiento y evaluación de los programas de transformación educativa propuestos desde el Ministerio de Educación.4. Establecer alianzas estratégicas con instituciones gubernamentales y no gubernamentales para fortalecer la educación en el Municipio.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



5. Dirigir la contratación de bienes y servicios necesarios para la operación de los establecimientos de educación del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
6. Revisión de solicitudes de bienes y servicios.
7. Revisión de perfiles para compras menores de acuerdo a presupuesto y solicitud de los diferentes programas.
8. Revisión de solicitudes, notas e informes referentes al área Educativa.
9. Gestionar para un adecuado y oportuno mantenimiento de las infraestructuras de las unidades educativas.
10. Otras asignadas por el Director Municipal de Educación y Deportes.

1.1. NOMBRE DEL PUESTO	ENCARGADO II DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MOBILIARIO EDUCATIVO
a) DEPENDENCIA	JEFATURA MUNICIPAL DE EDUCACION
b) EJERCE SUPERVISIÓN	CARPINTERO
c) FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir la prestación de servicios administrativos para la operación de los Establecimientos Educativos del Municipio de Sucre.2. Coordinar la refacción y mantenimiento de las infraestructuras de las unidades educativas, de competencia municipal.3. Diagnosticar el estado de las unidades educativas para realizar la atención de mantenimiento y refacciones.4. Elaborar y definir un plan anual de mantenimiento y refacción de las unidades educativas del municipio.5. Elaborar perfiles de proyectos educativos para la mejora del equipamiento y prestación de servicios educativos en las unidades educativas del Municipio de Sucre.6. Supervisar las Infraestructuras Educativas Fiscales y de convenio para relevamientos de información.7. Realizar informes para la refacción y mantenimiento de las infraestructuras de las unidades educativas de competencia municipal.8. Coordinar las actividades relacionadas al ámbito de Infraestructura, equipamiento y administración de los Establecimientos Educativos de competencia municipal.9. Otras asignadas por el Jefe Municipal de Educación.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



1.2. NOMBRE DEL PUESTO	CARPINTERO
a) DEPENDENCIA	ENCARGADO II DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MOBILIARIO EDUCATIVO
b) EJERCE SUPERVISIÓN	Ninguna
c) FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none">1. Brindar mantenimiento y reparación a todos los inmuebles de las escuelas y colegios del Municipio.2. Realizar el arreglo y reparación de todos los muebles (banco, puertas, ventanas, mesas, etc.) de las Escuelas y Colegios transferidos al Municipio.3. Elaborar un cronograma de los trabajos a realizar, en coordinación con el Jefe Inmediato superior.4. Otras asignadas por el Encargado de Infraestructura, Equipamiento y Mobiliario Educativo.

1.3. NOMBRE DEL PUESTO	TECNICO ENCARGADO DE PROMOCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y ALIMENTACION COMPLEMENTARIA
a) DEPENDENCIA	JEFATURA MUNICIPAL DE EDUCACION
b) EJERCE SUPERVISIÓN	Ninguna
c) FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none">1. Elaboración de Especificaciones técnicas para los procesos de contratación del Programa Alimentación Complementaria Diferenciada.2. Promover la producción local y diversificación de la oferta nutricional en la provisión de alimentación complementaria escolar.3. Seguimiento y supervisión a los procesos administrativos del Programa Alimentación Complementaria Diferenciada.4. Elaboración de informes, notas y actas relacionadas al Programa Alimentación Complementaria Diferenciada.5. Realizar diagnósticos nutricionales de los alumnos/as de las Unidades Educativas fiscales y de convenio del Municipio de Sucre.6. Coadyuvar en la promoción de programas sobre seguridad alimentaria para el mejoramiento de la calidad de vida de los estudiantes del Municipio de Sucre.7. Otras asignadas por el Jefe Municipal de Educación.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



3. UNIDAD ORGANIZACIONAL	JEFATURA MUNICIPAL DE LA ACTIVIDAD FISICA Y DEPORTIVA
a) NOMBRE DEL PUESTO	JEFE MUNICIPAL DE LA ACTIVIDAD FISICA Y DEPORTIVA
b) DEPENDENCIA	DIRECCION MUNICIPAL DE EDUCACION Y DEPORTES
c) EJERCE SUPERVISIÓN	<ol style="list-style-type: none">1. Técnico de Infraestructura y Equipamiento Deportivo2. Auxiliar Administrativo V
d) RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES	Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
e) RELACIONES INTER INSTITUCIONALES	<ol style="list-style-type: none">1. Ministerio de Salud y Deportes2. Servicio Departamental de Deportes.3. Asociaciones Municipales Deportivas.4. Comité Olímpico Boliviano.5. Comité Departamental de Personas con Discapacidad.6. Comunidades Terapéuticas.7. Asociación de Ligas Deportivas.8. Escuela Nacional Superior de Actividad Física.9. Federación de Juntas Vecinales.10. Organizaciones de Control Social.11. Otras instituciones relacionadas.
f) OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	Planificar, organizar, coordinar y promover actividades deportivas de carácter formativo, recreativo, competitivo, gestionando la construcción de nuevas infraestructuras, equipamiento, mantenimiento y administración de centros deportivos y recreativos para las diferentes disciplinas deportivas.
g) FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none">1. Proponer políticas, planes, programas y proyectos para desarrollar la capacidad deportiva de los habitantes del Municipio.2. Fiscalizar la ejecución de obras de construcción y mejoramiento de las infraestructuras deportivas, en coordinación con las unidades competentes.3. Gestionar el financiamiento para infraestructuras deportivas, ejecución de programas y proyectos formativos, recreativos, asociativos y competitivos en las diferentes disciplinas deportivas, en coordinación con las unidades competentes.4. Incentivar y promocionar actividades deportivas en sus diferentes disciplinas en el Municipio de Sucre.



5. Elaborar el Presupuesto y el Plan Operativo Anual (POA) de cada gestión de acuerdo a los planes y programas.
6. Elaborar programas que incentiven el desarrollo de la cultura física y la práctica deportiva.
7. Generar y mantener canales de información y comunicación que posibiliten la participación de la comunidad en actividades deportivas y recreativas.
8. Administrar los campos deportivos municipales, de acuerdo a reglamentación vigente.
9. Crear normas que regulen las acciones y programas orientados a las políticas deportivas del Municipio de Sucre.
10. Otras asignadas por el Director Municipal de Educación y Deportes.

15.1. NOMBRE DEL PUESTO	TECNICO DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO DEPORTIVO
a) DEPENDENCIA	JEFATURA MUNICIPAL DE LA ACTIVIDAD FISICA Y DEPORTIVA
b) EJERCE SUPERVISIÓN	Ninguna
c) FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none">1. Panificar, coordinar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los proyectos de infraestructura para el fomento del deporte en todas sus disciplinas en el Municipio de Sucre.2. Determinar las modalidades de administración de campos deportivos para asegurar la universalidad y equidad en el acceso a los campos deportivos.3. Gestionar la captación de otros recursos para infraestructura que permita la práctica optima de las diferentes disciplinas deportivas en el Municipio de Sucre.4. Informar sobre el estado de la infraestructura deportiva del Municipio de Sucre para prever el mantenimiento y refacción que se requiera.5. Coordinar la refacción y mantenimiento de la infraestructura de educación, de competencia municipal.6. Autorizar el uso de los campos deportivos de acuerdo a requerimiento y reglamentación.7. Realizar informes mensuales y trimestrales sobre la recaudación del alquiler de las Infraestructuras y campos deportivos.8. Otras asignadas por el Jefe Municipal de la Actividad Física y Deportiva.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



3.2. NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO V
a) DEPENDENCIA	JEFATURA MUNICIPAL DE LA ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTIVA
b) EJERCE SUPERVISIÓN	Ninguna
c) FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none">1. Realizar inspecciones programadas a los campos e infraestructuras deportivas.2. Emitir informes de las diferentes actividades asignadas por su inmediato superior.3. Coadyuvar en la elaboración de perfiles para adquisiciones de bienes y servicios.4. Coordinar actividades deportivas con los diferentes programas.5. Realizar seguimiento a los procesos administrativos de la jefatura.6. Otras asignadas por el Jefe Municipal de la Actividad Física y Deportiva.



**SECRETARIA
MUNICIPAL DE
GESTIÓN
TERRITORIAL,
URBANISMO Y
VIVIENDA**



INDICE

I. ORGANIGRAMA. -	3
II. DESCRIPCIÓN DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES Y SUS DEPENDENCIAS. –	5
1. UNIDAD ORGANIZACIONAL: SECRETARÍA MUNICIPAL DE GESTIÓN TERRITORIAL, URBANISMO Y VIVIENDA	5
1.1 NOMBRE DEL PUESTO: CONSERJE	7
1.2 NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARÍA	7
1.3 NOMBRE DEL PUESTO: CHOFER	8
1.4 NOMBRE DEL PUESTO: ASESOR LEGAL	9
2. UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN DE URBANISMO, VIVIENDA Y REGULACIÓN TERRITORIAL 10	
2.1 NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARÍA	11
3. UNIDAD ORGANIZACIONAL: ÁREA DE ASISTENCIA AL USUARIO	13
4. UNIDAD ORGANIZACIONAL: ÁREA DE MAPOTECA	15
4.1. NOMBRE DEL PUESTO: PROFESIONAL IV REGULARIZACIÓN E INVENTARIACIÓN DE BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	16
4.2. NOMBRE DEL PUESTO: TÉCNICO - REGULARIZACIÓN	17
5. UNIDAD ORGANIZACIONAL: JEFATURA DE CATASTRO MULTIFINALITARIO	18
5.1. NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARÍA	19
5.2 NOMBRE DEL PUESTO: TÉCNICO DE INF. REG. CATASTRAL	20
5.3 NOMBRE DEL PUESTO: TÉCNICO CATASTRO	20
5.4 NOMBRE DEL PUESTO: TÉCNICO FISCALIZADOR	21
6. UNIDAD ORGANIZACIONAL: JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN URBANA Y RURAL	22
6.1. NOMBRE DEL PUESTO: PROFESIONAL DE DISEÑO DE PROYECTOS	23
6.2. NOMBRE DEL PUESTO: RECEPCIONISTA	23
6.3. NOMBRE DEL PUESTO: TOPÓGRAFO	24
6.4. NOMBRE DEL PUESTO: DIBUJANTE	24
6.5. NOMBRE DEL PUESTO: TÉCNICO URBANO	25
6.6. NOMBRE DEL PUESTO: ALARIFE	26
7. UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN DE PATRIMONIO HISTÓRICO	27
7.1. NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARÍA	28
7.2. NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DE PATRIMONIO HISTÓRICO	29
7.3. NOMBRE DEL PUESTO: RESPONSABLE DE CONSERVACIÓN Y REVITALIZACIÓN	30



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024

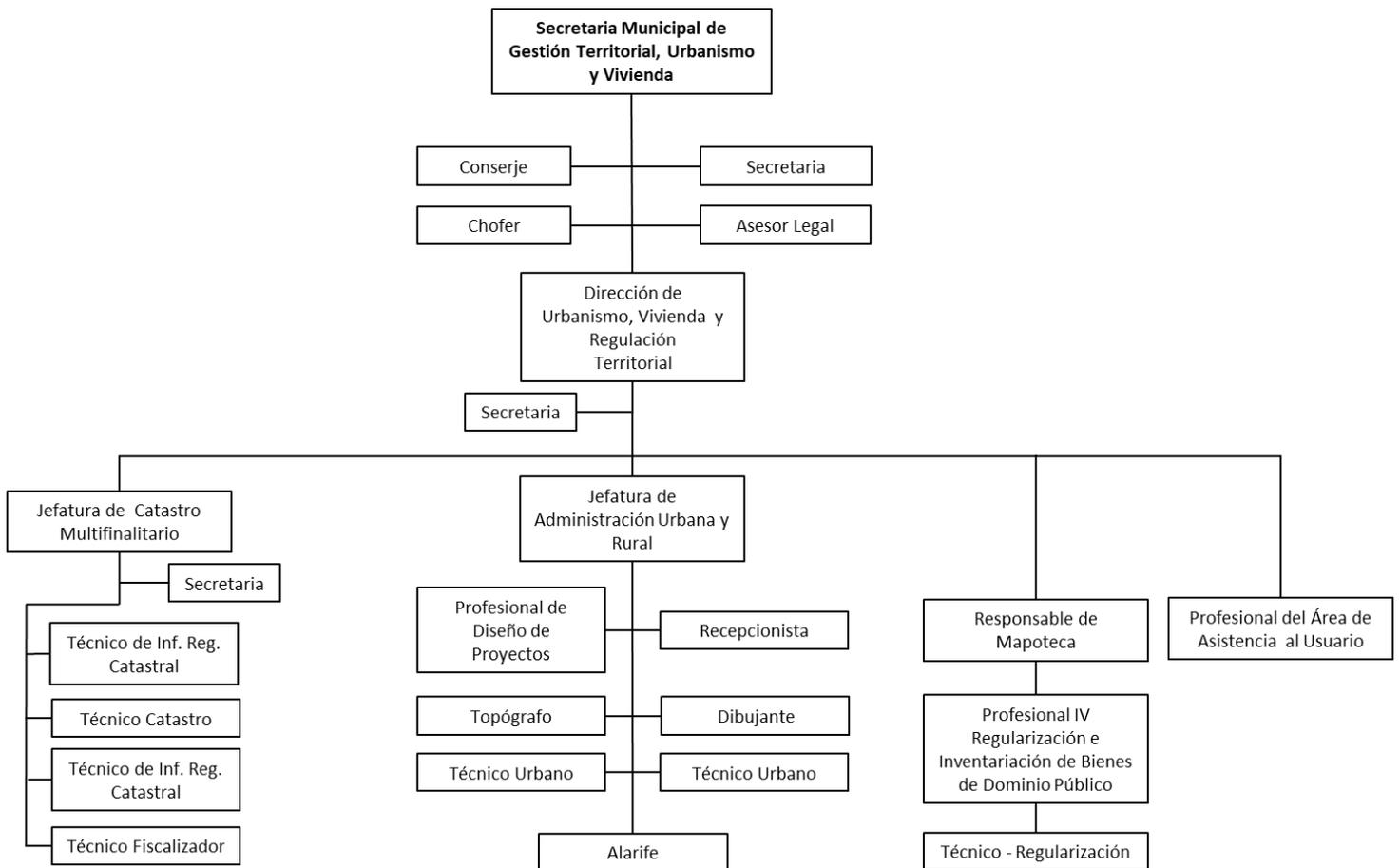


7.4.	NOMBRE DEL PUESTO: PROFESIONAL DE NORMAS Y TRÁMITES	30
8.	UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN DEL DERECHO PROPIETARIO	32
8.1.	NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA.....	33
8.2.	NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO	34
8.3.	NOMBRE DEL PUESTO: ASESOR LEGAL.....	34
8.4.	NOMBRE DEL PUESTO: CHOFER	35
8.5.	NOMBRE DEL PUESTO: CONSERJE	36
8.6.	NOMBRE DEL PUESTO: RESPONSABLE DE REGULARIZACIÓN DEL DERECHO PROPIETARIO MUNICIPAL	36
8.7.	NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA.....	37
8.8.	NOMBRE DEL PUESTO: TÉCNICO - REGULARIZACIÓN	38
8.9.	NOMBRE DEL PUESTO: RESPONSABLE DE REGULARIZACIÓN DEL DERECHO PROPIETARIO URBANO	39
8.10.	NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA.....	39
8.11.	NOMBRE DEL PUESTO: TÉCNICO - REGULARIZACIÓN	40
9.	UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL Y MOVILIDAD URBANA.	41
9.1.	NOMBRE DEL PUESTO: ASESOR LEGAL.....	43
10.	UNIDAD ORGANIZACIONAL: JEFATURA DE PLANIFICACIÓN Y DISEÑO ESTRATÉGICO TERRITORIAL.	44
10.1.	NOMBRE DEL PUESTO: PROFESIONAL DE DISEÑO DE PLANIFICACIÓN URBANA Y DESARROLLO DE PROYECTOS.....	45
11.	UNIDAD ORGANIZACIONAL: JEFATURA DE MOVILIDAD URBANA	47
11.1.	NOMBRE DEL PUESTO: PROFESIONAL DE PROGRAMAS, PROYECTOS DE MOVILIDAD Y TECNOLOGÍA VIAL	48
11.2.	NOMBRE DEL PUESTO: PERSONAL DE SERVICIO – VIAL SEÑALIZADOR	49
12.	UNIDAD ORGANIZACIONAL: JEFATURA DE CONTROL Y DESARROLLO MUNICIPAL.....	50
12.1.	NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR	51
12.2.	NOMBRE DEL PUESTO: TOPOGRAFO.....	52



I. ORGANIGRAMA. -

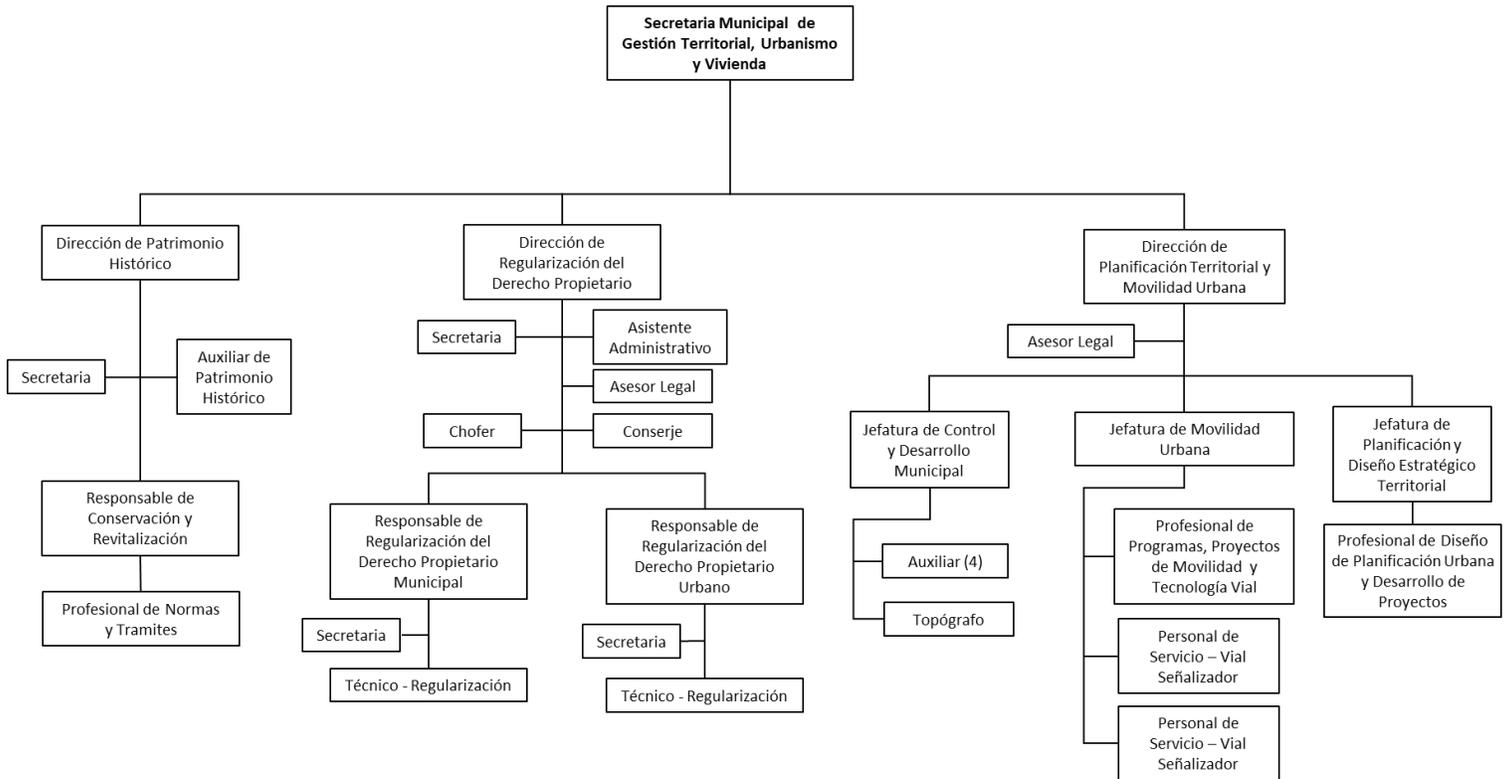
El organigrama de la Secretaria Municipal de Gestión Territorial, Urbanismo y Vivienda permite ver de forma gráfica las relaciones y nivel jerárquico de la distintas Áreas y Unidades Organizaciones que la componen.





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2024



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

1. UNIDAD ORGANIZACIONAL	SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTIÓN TERRITORIAL, URBANISMO Y VIVIENDA
a) NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIO MUNICIPAL DE GESTIÓN TERRITORIAL, URBANISMO Y VIVIENDA
b) DEPENDENCIA	ALCALDE MUNICIPAL
c) EJERCE SUPERVISIÓN	<ol style="list-style-type: none">1. Conserje2. Secretaria3. Chofer4. Asesor Legal5. Dirección de Urbanismo, Vivienda y Regulación Territorial6. Dirección de Patrimonio Histórico7. Dirección de Regularización del Derecho Propietario8. Dirección de Planificación Territorial y Movilidad Urbana
d) RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES	Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
e) RELACIONES INTER INSTITUCIONALES	<ol style="list-style-type: none">1. Instituciones públicas nacionales, departamentales y locales.2. Instituciones privadas nacionales, departamentales y locales.3. Instituciones privadas de desarrollo y de prestación de servicios.4. Empresas Municipales de prestación de servicios.5. Organizaciones, de sociales locales y departamentales.6. Cooperación internacional.7. Los ciudadanos del Municipio de Sucre.
f) OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	Administrar los sistemas de planificación del ordenamiento territorial municipal para monitorear, realizar el seguimiento, controlar y evaluar los componentes de la gestión territorial, urbanismo y vivienda en el marco del Plan Territorial de Desarrollo Integral Municipal. Así mismo realizar la Fiscalización y Administración el Control Urbano para la aplicación de la normativa existente y las directrices de aplicación del PMOT o los planes municipales.



g) ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

1. Llevar adelante el proceso de planificación participativa que permita la formulación de los planes de desarrollo municipal, considerando la Visión y Misión del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre y los principios rectores de coordinación, concurrencia y subsidiariedad.
2. Establecer criterios, lineamientos y acciones necesarias para la delimitación y demarcación de las urbanizaciones en el municipio área urbana.
3. Elaborar el Plan de Uso de Suelo y otros instrumentos técnicos que permitan realizar el seguimiento y monitoreo de las zonas urbanas.
4. Formular directrices de administración territorial y catastro urbano en el marco de los planes y programas estatales y municipales.
5. Gestionar la asignación, reasignación y/o cambio de uso del suelo en el municipio.
6. Realizar la delimitación de las zonas urbanas y rurales del municipio en coordinación con las organizaciones sociales.
7. Promover la participación activa de las organizaciones sociales y los habitantes del municipio en la administración territorial.
8. Diseñar, desarrollar, coordinar y gestionar proyectos de urbanización en las zonas urbanas en los distritos municipales.
9. Revisar y dar el Visto Bueno para la ejecución de proyectos de urbanizaciones.
10. Aplicar el Plan Municipal de Ordenamiento Territorial, su permanente actualización, en función al crecimiento del Municipio de Sucre, de las comunidades rurales, que permitan definir acciones, en coordinación con las Secretarías Municipales, las organizaciones sociales, instituciones públicas y privadas, considerando las disposiciones legales y normativas existentes.
11. Llevar adelante el proceso de registro del uso del suelo en el área urbana y rural, así como el cumplimiento a la normativa sobre la disposición del mismo, considerando los planes y proyectos aprobados por el Municipio.
12. Proponer, elaborar y fiscalizar a terceros, los planes de diseño en vialidad, equipamiento e infraestructura urbana en concordancia con el Plan Municipal de Ordenamiento Territorial.
13. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones aplicadas al área.
14. Dirigir con sus unidades dependientes de su Secretaría, la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de sus planes, proyectos y actividades de corto y mediano plazo en el marco sus atribuciones conferidas en la normativa vigente.
15. 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.
16. Dar estricto cumplimiento a las competencias y atribuciones asignadas en el art. 29 de la Ley 482 de Gobierno Autónomos Municipales.
17. Otros que sean asignados por el Alcalde Municipal.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



1.1 NOMBRE DEL PUESTO	CONSERJE
a) DEPENDENCIA	
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTIÓN TERRITORIAL, URBANISMO Y VIVIENDA	
b) EJERCE SUPERVISIÓN	
Ninguna	
c) FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Atender el servicio de limpieza de las oficinas encomendadas a su cargo.2. Recoger todo desecho y/o basura que exista en los ambientes a su cargo.3. Coadyuvar en el buen mantenimiento de las dependencias de la Secretaria Municipal de Gestión Territorial, Urbanismo y Vivienda.4. Coadyuvar en la vigilancia de los ambientes.5. Atender el servicio de té dentro de la Secretaria Municipal de Gestión Territorial, Urbanismo y Vivienda; 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 Gestión Territorial, Urbanismo y Vivienda.8. Otras asignadas por el Secretario Municipal de Gestión Territorial, Urbanismo y Vivienda.	

1.2 NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA
a) DEPENDENCIA	
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTIÓN TERRITORIAL, URBANISMO Y VIVIENDA	
b) EJERCE SUPERVISIÓN	
Ninguna	
c) FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">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 Secretaria Municipal de Gestión Territorial, Urbanismo y Vivienda.3. Recepcionar y registrar las solicitudes de trámites administrativos que llegan a la Secretaria Municipal de Gestión Territorial, Urbanismo y Vivienda 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	



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



todos los datos correctamente llenados (sello de recepción, hora, fecha, nombre y cargo de la o el recepcionista).

5. Redactar cartas, notas, informes, invitaciones, memorándums y otros documentos ediles a requerimiento de la Secretaria Municipal de Gestión Territorial, Urbanismo y Vivienda.
6. Archivar cronológicamente la documentación recibida y expedida de la Secretaria Municipal de Gestión Territorial, Urbanismo y Vivienda.
7. Apoyar en el trabajo diario a los servidores públicos de la Secretaria Municipal de Gestión Territorial, Urbanismo y Vivienda, en lo concerniente a actividades de carácter organizacional y administrativo.
8. Manejar caja chica de acuerdo a normas y procedimientos vigentes establecidos.
9. Requerir oportunamente, el suministro necesario de materiales de escritorio.
10. Cumplir las funciones de servidor público en los más altos estándares de ética personal bajo los principios de eficacia, eficiencia, transparencia, responsabilidad y capacidad administrativa.
11. Cumplir el Reglamento Interno de Personal.
12. Acatar el sistema de rotación de personal, establecido en la Institución.
13. Otras asignadas por el Secretario Municipal de Gestión Territorial, Urbanismo y Vivienda.

1.3	NOMBRE DEL PUESTO	CHOFER
a) DEPENDENCIA		
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTIÓN TERRITORIAL, URBANISMO Y VIVIENDA		
b) EJERCE SUPERVISIÓN		
Ninguna		
c) FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar servicio de traslado al Secretario de Gestión Territorial, Urbanismo y Vivienda y a los servidores públicos pertenecientes a la Secretaria 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 Secretaria Municipal de Gestión Territorial, Urbanismo y Vivienda 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 Secretaria Municipal de Gestión Territorial, Urbanismo y Vivienda. 		



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



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 Gestión Territorial, Urbanismo y Vivienda.
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 Gestión Territorial, Urbanismo y Vivienda.
10. Contar con la orden del Secretario Municipal de Gestión Territorial, Urbanismo y Vivienda 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 Gestión Territorial, Urbanismo y Vivienda.

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



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



2. UNIDAD ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN DE URBANISMO, VIVIENDA Y REGULACIÓN TERRITORIAL
a) NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR DE URBANISMO, VIVIENDA Y REGULACIÓN TERRITORIAL
b) DEPENDENCIA	SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTIÓN TERRITORIAL, URBANISMO Y VIVIENDA
c) EJERCE SUPERVISIÓN	<ol style="list-style-type: none">1. Secretaria2. Jefatura de Catastro Multifinalitario3. Jefatura de Administración Urbana y Rural4. Responsable de Mapoteca5. Profesional del Área de Asistencia al Usuario
d) RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES	Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
e) RELACIONES INTER INSTITUCIONALES	<ol style="list-style-type: none">1. Instituciones privadas de desarrollo y de prestación de servicios.2. Empresas privadas y públicas.3. Empresas Municipales de prestación de servicios.4. Organizaciones, de sociales locales y departamentales.5. Cooperación internacional.6. Los ciudadanos del Municipio de Sucre.
f) OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	Planificar, dirigir y administrar la gestión del territorio municipal de manera integral, sostenible, en sus componentes técnico, legal y económico.
g) ATRIBUCIONES Y FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none">1. Proponer, estructurar e implementar el Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio de Sucre.2. Realizar los reordenamientos de Áreas de Urbanización.3. Realizar informes legales, técnicos, topográficos, y de Mapoteca, referente a los Loteamientos y Urbanizaciones de propiedades Urbanas.4. Controlar y efectuar el seguimiento interno de los trámites presentados a la Dirección de Urbanismo, Vivienda y Regulación Territorial.5. Elaborar el Plan de uso del suelo del Municipio de Sucre.6. Mejorar la administración del territorio, con la generación, adecuación y ajuste de las normas relacionadas a los parámetros de ocupación del suelo.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



7. Estructurar sistemas de archivo y métodos de inventariación de la información predial privada y pública.
8. Proponer, elaborar y fiscalizar a terceros, los planes de diseño en vialidad, equipamiento e infraestructura urbana en concordancia con el Plan Municipal de Ordenamiento Territorial.
9. Programar las tareas de levantamiento y actualización de la información catastral y territorial urbana del municipio.
10. Controlar la normativa en la incorporación en la marcha urbana de predios en estado rústico, situados al interior del radio urbano.
11. Procesar trámites de loteamientos, urbanizaciones, condominios cerrados, reordenamientos y estructuraciones varias y asignaciones de uso de suelo, además de emitir informe técnico-legal que determine la procedencia o no del trámite correspondiente.
12. Elaborar propuestas y ejecutar proyectos que permitan la regularización de planimetrías.
13. Proponer la creación o modificación de las disposiciones jurídicas que regulan su ámbito de competencia para el mejor desempeño de sus funciones.
14. Otorgar los lineamientos de acuerdo a lo establecido en el Plan Urbano Ambiental además de realizar la identificación en el proyecto de los bienes de dominio municipal establecidos por disposición en la normativa vigente.
15. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente en todos los trámites de notificaciones, urbanizaciones, estructuraciones viarias y proyectos presentados a su dependencia.
16. Otras asignadas por el Secretario Municipal de Gestión Territorial, Urbanismo y Vivienda.

2.1 NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA
a) DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE URBANISMO, VIVIENDA Y REGULACIÓN TERRITORIAL
b) EJERCE SUPERVISIÓN	Ninguna
c) FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none">1. Brindar a toda persona y/o usuario una atención cálida, eficaz y oportuna2. Brindar al usuario la información completa respecto a los requisitos necesarios para efectuar un determinado trámite en las distintas áreas de la Dirección de Urbanismo, Vivienda y Regulación Territorial.



3. Recepcionar y registrar las solicitudes de trámites administrativos que llegan a la Dirección de Urbanismo, Vivienda y Regulación Territorial 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 receptionista).
5. Redactar cartas, notas, informes, invitaciones, memorándums y otros documentos ediles a requerimiento de la Dirección de Urbanismo, Vivienda y Regulación Territorial
6. Archivar cronológicamente la documentación recibida y expedida de la Dirección de Urbanismo, Vivienda y Regulación Territorial.
7. Apoyar en el trabajo diario a los servidores públicos de la Dirección de Urbanismo, Vivienda y Regulación Territorial, 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 Urbanismo, Vivienda y Regulación Territorial.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



3. UNIDAD ORGANIZACIONAL	ÁREA DE ASISTENCIA AL USUARIO
a) NOMBRE DEL PUESTO	PROFESIONAL DEL ÁREA DE ASISTENCIA AL USUARIO
b) DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE URBANISMO, VIVIENDA Y REGULACIÓN TERRITORIAL
c) EJERCE SUPERVISIÓN	Ninguna
d) RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES	Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
e) RELACIONES INTER INSTITUCIONALES	<ol style="list-style-type: none">1. Derechos Reales del Departamento de Chuquisaca2. Órgano Judicial3. SIN – CHUQUISACA4. Otras relacionadas
f) OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	Garantizar que la documentación técnico – legal de los trámites no tenga observaciones durante su procesamiento y sean atendidos en los tiempos establecidos.
g) ATRIBUCIONES Y FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none">1. Orientar gratuitamente a los usuarios de los servicios de trámites de la Secretaria Municipal de Gestión Territorial, Urbanismo y Vivienda, en cuanto a requerimientos técnico legales para iniciar los trámites en las oficinas centrales o desconcentradas que mantenga el GAMS.2. Brindar información detallada sobre el servicio de trámites de la Secretaria Municipal de Gestión Territorial, Urbanismo y Vivienda.3. Realizar la revisión técnico – legal de toda documentación legal que acompaña los trámites.4. Dar orientación al usuario en relación a posibles observaciones al expediente.5. Elaborar informe técnico – legales a requerimiento.6. Recurrir a los archivos para verificar la coincidencia de la información proporcionada por el usuario y la que está bajo custodia de la Secretaria Municipal de Gestión Territorial, Urbanismo y Vivienda.7. Orientar a los ciudadanos como corregir las observaciones en sus trámites.8. Recepcionar todo tipo de quejas y sugerencias que realicen los usuarios.9. Mantener actualizada la base de datos informática con respecto a los trámites de



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



urbanización.

10. Facilitar a los interesados una guía de trámites de los requisitos necesarios para el procesamiento de los distintos trámites.
11. Otras asignadas por el Director de Urbanismo, Vivienda y Regulación Territorial.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



4. UNIDAD ORGANIZACIONAL	ÁREA DE MAPOTECA
a) NOMBRE DEL PUESTO	RESPONSABLE DE MAPOTECA
b) DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE URBANISMO, VIVIENDA Y REGULACIÓN TERRITORIAL
c) EJERCE SUPERVISIÓN	1. Profesional IV Regularización e Inventariación de Bienes de Dominio Público
d) RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES	Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
e) RELACIONES INTER INSTITUCIONALES	1. Derechos Reales del Departamento de Chuquisaca 2. Órgano Judicial 3. SIN – CHUQUISACA 4. Otras relacionadas
f) OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	Constituir una fuente de datos con la finalidad de velar los bienes de dominio municipal, y de viabilizar todos los trámites realizados en administración urbana, a través de la revisión de sus archivos y de un registro de planos para el control correspondiente.
g) ATRIBUCIONES Y FUNCIONES	1. Llevar un registro ordenado de los archivos y planos de los bienes de dominio municipal, para facilitar dicha información cuando en el momento adecuado a las personas que lo necesiten. 2. Organizar y mantener actualizados los registros de los trámites y archivo de planos aprobados. 3. Organizar y mantener actualizado los archivos de trámites por afectaciones y/o anexiones. 4. Organizar y mantener actualizado los planos referentes a áreas de equipamiento, áreas verdes, áreas forestales y áreas municipales. 5. Efectuar informes sobre asentamientos clandestinos y/o loteamientos ilegales. 6. Informar sobre planos presentados que no se encuentren conforme a planos existentes en archivos. 7. Mantener actualizados los mosaicos de la ciudad. 8. Realizar en coordinación a los topógrafos el estacado de lotes a transferir con fines de equipamiento comunitario.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



9. Presentar periódicamente informes relacionados a sus funciones.
10. Llevar un registro ordenado de todo el material con el que se cuenta en la Mapoteca.
11. Otorgar la información necesaria sobre los expedientes y planos de urbanización que se encuentran en los archivos adjuntando el criterio técnico que corresponda.
12. Llevar registro de un original y una copia de los planos y todo el expediente de los distintos proyectos a efectos de formar una base de datos tanto física como digital de los loteamientos de urbanización y reordenamientos de áreas urbanas.
13. Otras asignadas por el Director de Urbanismo, Vivienda y Regulación Territorial.

4.1. NOMBRE DEL PUESTO	PROFESIONAL IV REGULARIZACIÓN E INVENTARIACIÓN DE BIENES DE DOMINIO PÚBLICO
a) DEPENDENCIA	RESPONSABLE DE MAPOTECA
b) EJERCE SUPERVISIÓN	TÉCNICO - REGULARIZACIÓN
c) FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none">1. Formular y evaluar Proyectos de dominio público.2. Realizar controles constantes de bienes dominio público en el municipio.3. Definir estrategias de identificación y preservación de bienes de dominio público.4. Dirigir y coordinar el trabajo asignado al área de Regulación e Inventariación de Bienes de Dominio Publico5. Resguardar la documentación técnica y legal referida al Derecho Propietario a favor del G.A.M.S.6. Emitir Informes correspondientes en defensa de los Bienes Municipales de Dominio Público ante instancias judiciales.7. Realizar certificaciones de Derecho Propietario de Bienes Municipales de Dominio Público.8. Realizar el registro público en DD.RR.9. Realizar el registro de gravámenes servidumbre administrativa Área Rural.10. Emitir información general de productos urbanos aprobados, técnico-legales.11. Otras asignadas por el Responsable de Mapoteca.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



4.2. NOMBRE DEL PUESTO	TÉCNICO - REGULARIZACIÓN
a) DEPENDENCIA	PROFESIONAL IV REGULARIZACIÓN E INVENTARIACIÓN DE BIENES DE DOMINIO PÚBLICO
b) EJERCE SUPERVISIÓN	Ninguna
c) FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none">1. Brindar servicios de Información Técnica de Bienes de Dominio Público.2. Realizar certificación de corrección de datos (Ley N° 247 y sus modificatorias).3. Digitalizar la documentación del Área de Inventariación .4. Graficar los productos urbanos aprobados, digitalizados en la Geodatabase DRDP – ARCGIS.5. Otras asignadas por el Profesional de Regularización e Inventariación de Bienes De Dominio Público.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



5. UNIDAD ORGANIZACIONAL	JEFATURA DE CATASTRO MULTIFINALITARIO
a) NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE CATASTRO MULTIFINALITARIO
b) DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE URBANISMO, VIVIENDA Y REGULACIÓN TERRITORIAL
c) EJERCE SUPERVISIÓN	<ol style="list-style-type: none">1. Secretaria2. Técnico de Inf. Reg. Catastral3. Técnico Catastro4. Técnico Fiscalizador
d) RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES	Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
e) RELACIONES INTER INSTITUCIONALES	<ol style="list-style-type: none">1. Derechos Reales del Departamento de Chuquisaca2. Órgano Judicial3. SIN – CHUQUISACA4. Otras relacionadas
f) OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	Generar y administrar información actualizada del Derecho Propietario de los bienes inmuebles correspondientes al Municipio de Sucre.
g) ATRIBUCIONES Y FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none">1. Administrar el sistema de Catastro Urbano del Municipio de Sucre.2. Realizar los trabajos de recatastración y actualización del catastro multifinalitario.3. Brindar asesoramiento en proceso de registro catastral y evaluación de la propiedad inmueble urbana.4. Mantener actualizado de manera continua el Sistema Geográfico de loteamientos, construcciones nuevas y ampliaciones, fraccionamientos, divisiones y/o modificación de predios, anexiones y compensaciones, propiedad municipal, áreas verdes, equipamiento, banco de tierras y otros.5. Mantener actualizada de forma permanente la base de datos de loteamientos, de construcciones nuevas y ampliaciones, de fraccionamientos, divisiones y/o modificación e predios, anexiones y compensaciones, de propiedades municipales, áreas verdes, equipamiento y otros.6. Facilitar a los interesados una guía de trámites los requisitos necesarios para el procesamiento catastral de trámites de urbanización.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



7. Participar en la formulación y ejecución de políticas y proyectos sobre actualización de información catastral en la jurisdicción municipal.
8. Fiscalizar la correcta aplicación de valores catastrales.
9. Prestar asesoramiento a las autoridades municipales sobre temas catastrales.
10. Realizar el registro y certificación catastral de los inmuebles públicos y privados, en función a normas vigentes.
11. Cumplir con la normativa vigente sobre valores y patentes, al momento de realizar la recepción de trámites de ciudadanos e instituciones.
12. Otras asignadas por el Director de Urbanismo, Vivienda y Regulación Territorial.

5.1. NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA
a) DEPENDENCIA	
JEFATURA DE CATASTRO MULTIFINALITARIO	
b) EJERCE SUPERVISIÓN	
Ninguna	
c) FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Brindar a toda persona y/o usuario una atención cálida, eficaz y oportuna2. Brindar al usuario la información completa respecto a los requisitos necesarios para efectuar un determinado trámite en las distintas áreas de la Jefatura de Catastro Multifinalitario.3. Recepcionar y registrar las solicitudes de trámites administrativos que llegan a la Jefatura de Catastro Multifinalitario 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 Catastro Multifinalitario.6. Archivar cronológicamente la documentación recibida y expedida de la Jefatura de Catastro Multifinalitario.7. Apoyar en el trabajo diario a los servidores públicos de la Jefatura de Catastro Multifinalitario, 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.	



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 Jefe de Catastro Multifinalitario.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO	TÉCNICO DE INF. REG. CATASTRAL
a) DEPENDENCIA	JEFATURA DE CATASTRO MULTIFINALITARIO
b) EJERCE SUPERVISIÓN	Ninguna
c) FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none">1. Coadyuvar en la Administración del sistema de Catastro Urbano para la ciudad de Sucre.2. Realizar los trabajos de recatastración y actualización del catastro urbano.3. Brindar asesoramiento en la catastración y evaluación de la propiedad inmueble urbana, a requerimiento.4. Implementar parámetros y métodos de cálculo en las actividades relativas a contribución por mejoras de cada gestión.5. Actualizar la base de datos de loteamientos, de construcciones nuevas y ampliaciones, de fraccionamientos, divisiones y/o modificación e predios, anexiones y compensaciones, de propiedades municipales, áreas verdes, equipamiento y otros.6. Actualizar el Sistema Geográfico de loteamientos, construcciones nuevas y ampliaciones, fraccionamientos, divisiones y/o modificación de predios, anexiones y compensaciones, propiedad municipal, áreas verdes, equipamiento, banco de tierras y otros.7. Facilitar a los interesados una guía de trámites los requisitos necesarios para el procesamiento catastral de trámites de urbanización.8. Otras asignadas por el Jefe de Catastro Multifinalitario.

5.3 NOMBRE DEL PUESTO	TÉCNICO CATASTRO
a) DEPENDENCIA	JEFATURA DE CATASTRO MULTIFINALITARIO
b) EJERCE SUPERVISIÓN	



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



Ninguna
c) FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none">1. Coadyuvar en adecuada administración el sistema de Catastro Urbano para la ciudad de Sucre.2. Proponer e implementar parámetros y métodos de cálculo en las actividades relativas a contribución por mejoras para cada gestión.3. Actualizar la información en base de datos gráfica y alfanumérica.4. Actualización de proceso de control de la red geodésica.5. Revisar la autorización de venta de puntos geodésicos para loteamientos; planos de referencia, planos de la ciudad en papel.6. Estudiar y proponer modificaciones del contenido de información en las tarjetas catastrales, cada vez que la dinámica urbana requiera.7. Otras asignadas por el Jefe de Catastro Multifinalitario.

5.4	NOMBRE DEL PUESTO	TÉCNICO FISCALIZADOR
	a) DEPENDENCIA	
		JEFATURA DE CATASTRO MULTIFINALITARIO
	b) EJERCE SUPERVISIÓN	
		Ninguna
	c) FUNCIONES	
		<ol style="list-style-type: none">1. Fiscalizar las solicitudes de trámites que atiende el Área de Información y registro Catastral.2. Efectuar las fiscalizaciones in situ y a los planos presentados, para garantizar la veracidad de los mismos.3. Coordinar actividades operativas conjuntamente con las distintas áreas del Gobierno Municipal y la Oficina de Derechos Reales, cuando sea requerido.4. Fiscalizar el cumplimiento de infracciones y sanciones a los interventores en base a la normativa del municipio.5. Colaborar en la fiscalización de las solicitudes de trámites que atiende el Área de Información y registro Catastral.6. Revisar información de pago de impuestos para trámites.7. Revisar documentación de planos de línea y nivel o divisiones.8. Realizar el avalúo y llenado de la hoja de datos generales del inmueble.9. Realizar el cálculo de las declaratorias rectificatorias.10. Otras asignadas por el Jefe de Catastro Multifinalitario.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



6. UNIDAD ORGANIZACIONAL	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN URBANA Y RURAL
a) NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE ADMINISTRACIÓN URBANA Y RURAL
b) DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE URBANISMO, VIVIENDA Y REGULACIÓN TERRITORIAL
c) EJERCE SUPERVISIÓN	<ol style="list-style-type: none">1. Profesional de Diseño de Proyectos2. Recepcionista3. Topógrafo4. Dibujante5. Técnico Urbano6. Alarife
d) RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES	Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
e) RELACIONES INTER INSTITUCIONALES	<ol style="list-style-type: none">1. Derechos Reales del Departamento de Chuquisaca2. Órgano Judicial3. SIN – CHUQUISACA4. Otras relacionadas
f) OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	Dirigir, controlar y desarrollar las áreas urbana y rural, fundamentalmente contempladas fuera del ámbito de preservación del Patrimonio Histórico de la ciudad.
g) ATRIBUCIONES Y FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar normas referentes a la zonificación, urbanizaciones públicas y particulares, uso de suelos y otras específicas.2. Supervisar el cumplimiento de procedimientos para otorgar la autorización de línea oficial, así como sus respectivas verificaciones.3. Precautelar que la fiscalización y/o seguimiento de las construcciones aprobadas por la municipalidad, se realicen de acuerdo a normas y programas establecidos.4. Preservar el cumplimiento de las normas y reglamentos urbanos vigentes, evitando la proliferación de construcciones y asentamientos clandestinos.5. Supervisar y verificar el cumplimiento de los mecanismos establecidos para la otorgación de licencias para demolición de predios, construcción de muros y otros específicos relacionados con las funciones urbanas.6. Supervisar el cumplimiento en los procedimientos de aprobación de edificaciones



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



privadas, urbanizadas y otras, precautelando la correcta aplicación de las normas vigentes.

7. Viabilizar y supervisar los tramites de loteamientos y urbanizaciones.
8. Aprobar proyectos de loteamientos y urbanizaciones nuevas.
9. Hacer cumplir los programas de actualización y evaluación catastral de los inmuebles.
10. Mejorar el diseño de los espacios públicos para elevar la calidad de la vida urbana y darle identidad a la ciudad.
11. Otras asignadas por el Director de Urbanismo, Vivienda y Regulación Territorial.

6.1. NOMBRE DEL PUESTO	PROFESIONAL DE DISEÑO DE PROYECTOS
a) DEPENDENCIA	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN URBANA Y RURAL
b) EJERCE SUPERVISIÓN	Ninguna
c) FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none">1. Realizar levantamiento, sean topográficos, planimétricos, o de nivelación y de acuerdo a lo solicitado por la Jefatura.2. Brindar asesoramiento técnico para los procesos de otorgación de licencias para demolición de predios, construcción de muros y otros específicos relacionados con las funciones urbanas.3. Realizar análisis técnico de las solicitudes de los nuevos proyectos de loteamientos y urbanizaciones nuevas.4. Efectuar revisión de estacado de amanzamientos y loteamientos dentro de urbanizaciones en proceso de aprobación.5. Otras asignadas por el Jefe de Administración Urbana y Rural.

6.2. NOMBRE DEL PUESTO	RECEPCIONISTA
a) DEPENDENCIA	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN URBANA Y RURAL
b) EJERCE SUPERVISIÓN	Ninguna



c) FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none">1. Recepcionar toda la documentación que llegue a la Jefatura de Administración Urbana y Rural.2. Recepcionar, registro y entrega de los trámites que correspondan a la oficina.3. Revisión de la documentación requerida para cada trámite.4. Orientar y atender al público en consultas de diferente índole.5. Recepcionar llamadas telefónicas y derivar donde corresponda.6. Salvaguardar y archivar cronológicamente la documentación, correspondencia, recibida y expedida de la Jefatura de Catastro Multifinalitario.7. Cumplir con la normativa vigente sobre valores y patentes, al momento de realizar la recepción de trámites de ciudadanos e instituciones.8. Otras asignadas por el Jefe de Administración Urbana y Rural.

6.3. NOMBRE DEL PUESTO	TOPÓGRAFO
a) DEPENDENCIA	
JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN URBANA Y RURAL	
b) EJERCE SUPERVISIÓN	
Ninguna	
c) FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar levantamiento topográfico, para la elaboración de planes, programas y proyectos dentro del sector urbano o rural del Municipio de Sucre.2. Efectuar levantamiento topográfico, para la elaboración de planes, programas y proyectos especiales en materia de planeamiento urbano en coordinación con su responsable de Área y los demás departamentos del área técnica.3. Efectuar revisión de estacado de amanzamientos y loteamientos dentro las urbanizaciones en proceso de aprobación.4. Salvaguardar y tener en buenas condiciones los diferentes equipos topográficos a su cargo.5. Realizar el seguimiento e implementación de las actualizaciones de la red municipal.6. Otras asignadas por el Jefe de Administración Urbana y Rural.	

6.4. NOMBRE DEL PUESTO	DIBUJANTE
a) DEPENDENCIA	



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN URBANA Y RURAL
b) EJERCE SUPERVISIÓN
Ninguna
c) FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar el dibujado de planos, entintado de planos, de acuerdo a requerimientos y exigencias según lo estipulado.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 Área.3. Llevar un control de los planos que se elabore dentro de cualquier proyecto.4. Apoyar en el levantamiento de información topográfica de los diferentes requerimientos.5. Presentar informes de trabajo en forma mensual y resumen anual de todas las actividades realizadas en su unidad.6. Otras asignadas por el Jefe de Administración Urbana y Rural.

6.5. NOMBRE DEL PUESTO	TÉCNICO URBANO
a) DEPENDENCIA	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN URBANA Y RURAL
b) EJERCE SUPERVISIÓN	Ninguna
c) FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none">1. Realizar inspecciones en todo trámite presentado a la oficina y elevar informe requerido a su superior inmediato sobre la situación actual de obras dentro del municipio.2. Realizar inspecciones en todo trámite presentado a la oficina y elevar informe requerido.3. Revisar el estado de todo trámite de loteamientos juntamente con el inspector y presentar el informe respectivo.4. Proponer por escrito soluciones técnicas en los diferentes trámites a su cargo al inmediato superior.5. Inspección de todo proyecto de división y/o anexión basándose en reglamentos existentes.6. Revisar todo proyecto de construcción, ampliación y levantamiento sobre la base de normas de edificación otorgadas y reglamentos existentes.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



7. Realizar permanente control, juntamente con los inspectores, para evitar construcciones clandestinas.
8. Realizar inspección de los diferentes trámites requeridos.
9. Llevar un control y seguimiento de toda construcción que se vaya realizando dentro de los límites de la ciudad.
10. Inspeccionar los loteamientos y reordenamiento en el Área Urbana del Municipio.
11. Otras asignadas por el Jefe de Administración Urbana y Rural.

6.6. NOMBRE DEL PUESTO	ALARIFE
a) DEPENDENCIA	
JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN URBANA Y RURAL	
b) EJERCE SUPERVISIÓN	
Ninguna	
c) FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">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. Investigar de forma técnica sobre los suelos en las áreas de trabajo.5. Otras asignadas por el Jefe de Administración Urbana y Rural.	



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



7. UNIDAD ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO HISTÓRICO
a) NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR DE PATRIMONIO HISTÓRICO
b) DEPENDENCIA	SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTIÓN TERRITORIAL, URBANISMO Y VIVIENDA
c) EJERCE SUPERVISIÓN	<ol style="list-style-type: none">1. Secretaria2. Auxiliar de Patrimonio Histórico3. Responsable de Conservación y Revitalización
d) RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES	Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
e) RELACIONES INTER INSTITUCIONALES	<ol style="list-style-type: none">1. Derechos Reales del Departamento de Chuquisaca2. Órgano Judicial3. El Gobierno Central4. SIN – CHUQUISACA5. ELAPAS6. CESSA7. Otras relacionadas con el Patrimonio Histórico.
f) OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	Aplicar la normativa vigente para la protección y preservación del patrimonio universal del centro histórico del Municipio de Sucre.
g) ATRIBUCIONES Y FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none">1. Establecer políticas y programas para la preservación del centro histórico de la ciudad de Sucre.2. Administrar y controlar la aplicación de los instrumentos normativos y de planificación de las áreas patrimoniales del Municipio de Sucre.3. Concienciar a los habitantes de la Ciudad de Sucre, sobre el mantenimiento y conservación del Patrimonio Histórico.4. Programar, dirigir y aprobar los trabajos y trámites de índole urbano al interior del centro histórico de la ciudad de Sucre.5. Coordinar la participación de acciones con instituciones nacionales internacionales relacionadas con la Conservación, Rehabilitación de las Áreas Patrimoniales del Centro Histórico de la ciudad de Sucre.6. Coordinar la Comisión de Patrimonio Histórico para la ciudad de Sucre.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



7. Cumplir y hacer cumplir toda la reglamentación específica de preservación del Centro Histórico de Sucre y toda la normativa relacionada en vigencia.
8. Administrar y controlar la aplicación de los instrumentos de conservación y revitalización de las áreas patrimoniales del Municipio de Sucre.
9. Elaborar y evaluar proyectos para el desarrollo integral del área patrimonial.
10. Proponer líneas de acción para el desarrollo integral del área patrimonial.
11. Coordinar la participación de acciones con el Programa de Rehabilitación de Áreas Históricas de la ciudad de Sucre.
12. Coordinar a través de la Dirección de Patrimonio Histórico la participación de acciones con el Programa de Rehabilitación de Áreas Históricas de la ciudad de Sucre.
13. Cumplir y hacer cumplir, toda la reglamentación específica de preservación del centro histórico de Sucre.
14. Precautelar, mediante políticas de acción en cumplimiento a las normativas vigentes la protección de los bienes inmuebles patrimoniales al igual que los bienes municipales de dominio público en la jurisdicción de patrimonio histórico.
15. Otras asignadas por el Secretario Municipal de Gestión Territorial, Urbanismo y Vivienda.

1.1. NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA
a) DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO HISTÓRICO
b) EJERCE SUPERVISIÓN	Ninguna
c) FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 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 Patrimonio Histórico. 3. Recepcionar y registrar las solicitudes de trámites administrativos que llegan a la Dirección de Patrimonio Histórico 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 Patrimonio Histórico.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



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

1.2. NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR DE PATRIMONIO HISTÓRICO
a) DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO HISTÓRICO
b) EJERCE SUPERVISIÓN	Ninguna
c) FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none">1. Brindar apoyo al Director de Patrimonio Histórico sobre la información de los centros del Patrimonio Histórico.2. Proporcionar información del Patrimonio Histórico a los usuarios, en los diversos lugares creados para este fin (incluye casetas de información).3. Llevar registro del destino y uso del material del Patrimonio Histórico.4. Cooperar con publicaciones, controlar el flujo turístico y presentar informes bimestrales a la Instancia Superior.5. Presentar a la Dirección borradores de material de promoción del Patrimonio Histórico.6. Coordinar actividades de visitas a diferentes centros del Patrimonio Histórico, apoyar el desarrollo de eventos relacionados con el Sector.7. Colaborar en la identificación de construcciones clandestinas que afectan el patrimonio.8. Apoyar si así se requiere en la atención al usuario en la recepción y distribución a los técnicos y/o abogados de trámites de líneas municipales, anexionas y divisiones, anteproyectos, proyectos y obras menores, ocupaciones de vía, ampliación de calzada, RESAC, Ley N° 247, letreros y otros que ingresan al interior



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



de la Dirección de Patrimonio Histórico.

- Otras asignadas por el Director de Patrimonio Histórico.

1.3. NOMBRE DEL PUESTO	RESPONSABLE DE CONSERVACIÓN Y REVITALIZACIÓN
a) DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO HISTÓRICO
b) EJERCE SUPERVISIÓN	PROFESIONAL DE NORMAS Y TRÁMITES
c) FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none">Coordinar trabajos de mantenimiento y refacción del centro histórico de la ciudad de Sucre.Elaborar proyectos de inversión para el mantenimiento y preservación del centro histórico de la ciudad de Sucre.Realizar acuerdos y convenios con entidades ejecutoras y proyectos de cooperación internacional.Brindar información estratégica sobre el estado y necesidad de intervenciones en el centro histórico de la ciudad de Sucre.Revisar, supervisar el trabajo de los técnicos, profesionales, el estricto cumplimiento de la normativa respecto de los trámites que son procesados en la dirección.Supervisar y verificar el cumplimiento de los mecanismos establecidos para la otorgación de licencias para demolición de predios, construcción de muros y otros específicos relacionados con el patrimonio histórico.Otras asignadas por el Director de Patrimonio Histórico.

1.4. NOMBRE DEL PUESTO	PROFESIONAL DE NORMAS Y TRÁMITES
a) DEPENDENCIA	RESPONSABLE DE CONSERVACIÓN Y REVITALIZACIÓN
b) EJERCE SUPERVISIÓN	Ninguna
c) FUNCIONES	



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



1. Dirigir y supervisar la administración urbana del Patrimonio Histórico de la ciudad de Sucre.
2. Inspeccionar todo proyecto de división y/o anexión para verificar la aplicación de los reglamentos existentes.
3. Realizar inspecciones técnicas para proceder a la autorización de la ejecución de obras menores y otros trámites requeridos.
4. Efectuar una adecuada fiscalización y seguimiento a la intervención de obras, para evitar construcciones clandestinas.
5. Revisión y verificación de áreas de los trámites de Línea y Nivel, Divisiones, Anexiones y Proyectos de Arquitectura, corrección de datos técnicos, y todos los que procesan en el área.
6. Supervisar la verificación y seguimiento de las construcciones de acuerdo a los proyectos aprobados.
7. Otras asignadas por el Director de Patrimonio Histórico.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



8. UNIDAD ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN DEL DERECHO PROPIETARIO
a) NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR DE REGULARIZACIÓN DEL DERECHO PROPIETARIO
b) DEPENDENCIA	SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTIÓN TERRITORIAL, URBANISMO Y VIVIENDA
c) EJERCE SUPERVISIÓN	<ol style="list-style-type: none">1. Secretaria2. Asistente Administrativo3. Asesor Legal4. Chofer5. Conserje6. Responsable de Regularización del Derecho Propietario Municipal7. Responsable de Regularización del Derecho Propietario Urbano
d) RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES	Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
e) RELACIONES INTER INSTITUCIONALES	<ol style="list-style-type: none">1. Derechos Reales del Departamento de Chuquisaca2. Órgano Judicial3. INRA4. SIN – CHUQUISACA5. ELAPAS6. CESSA7. Otras relacionadas.
f) OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	Administrar y conducir los procesos de Regularización de Bienes Municipales de Dominio Público enmarcados en la Ley N° 482, Regularización de Asentamientos Humanos Irregulares en el marco de la Ley N° 247, sus modificatorias y disposiciones conexas e inventariación y registro de las Áreas de Dominio Público.
g) ATRIBUCIONES Y FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none">1. Gestionar y supervisar la Regularización de Bienes de Dominio Público hasta su inscripción en DD.RR. a favor del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre2. Gestionar y supervisar la Regularización de Asentamientos Humanos Irregulares e identificación de Áreas Municipales resultantes de las consolidaciones para su registro en DD.RR. a favor del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



3. Gestionar y coadyuvar en la Actualización e Inventariación de las Áreas Municipales, registradas a favor del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
4. Organizar y gestionar las tareas y prioridades para el cumplimiento de metas de la Dirección de Regularización de Derecho Propietario.
5. Supervisar y orientar el trabajo que realizan el personal dependiente de la Dirección para garantizar el correcto desempeño de sus funciones.
6. Delegar tareas conforme las competencias del personal dependiente de la Dirección de Regularización de Derecho Propietario.
7. Desarrollar estrategias en beneficio de la Dirección de Regularización de Derecho Propietario que permitan optimizar su funcionamiento y organización.
8. Elaborar un inventario, de todas las superficies de dominio público, quebradas ubicadas al interior del radio urbano y socializarlo en todas las sub-alcaldías urbanas.
9. Coadyuvar continuamente en la actualización del registro del Derecho Propietario.
10. Otras asignadas por el Secretario Municipal de Gestión Territorial, Urbanismo y Vivienda.

8.1. NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA
a) DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN DEL DERECHO PROPIETARIO
b) EJERCE SUPERVISIÓN	Ninguna
c) FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none">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 Regularización del Derecho Propietario.3. Recepcionar y registrar las solicitudes de trámites administrativos que llegan a la Dirección de Regularización del Derecho Propietario 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 Regularización del Derecho Propietario.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



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

8.2. NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
a) DEPENDENCIA	
DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN DEL DERECHO PROPIETARIO	
b) EJERCE SUPERVISIÓN	
Ninguna	
c) FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar el apoyo administrativo y logístico que requiere la Dirección de Regularización del Derecho Propietario.2. Apoyar al Administrador en la administración de la Dirección de Regularización del Derecho Propietario.3. Administrar las cuentas de Caja Chica de la Dirección de Regularización del Derecho Propietario.4. Supervisar al personal permanente y eventual de la Dirección de Regularización del Derecho Propietario.5. Controlar los activos y suministros.6. Otras asignadas por el Director de Regularización del Derecho Propietario.	

8.3. NOMBRE DEL PUESTO	ASESOR LEGAL
a) DEPENDENCIA	
DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN DEL DERECHO PROPIETARIO	



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

8.4. NOMBRE DEL PUESTO	CHOFER
a) DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN DEL DERECHO PROPIETARIO
b) EJERCE SUPERVISIÓN	Ninguna
c) FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none">1. Prestar servicio de traslado al Director de Regularización del Derecho Propietario y a los servidores públicos pertenecientes a la Dirección 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 Dirección de Regularización del Derecho Propietario 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.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



5. Realizar el mantenimiento preventivo y rutinario del vehículo de la Dirección de Regularización del Derecho Propietario.
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 Regularización del Derecho Propietario.
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. Contar con la orden del Director de Regularización del Derecho Propietario y/o Jefe de Maestranza más la orden de circulación para hacer uso del vehículo oficial los días feriados y fines de semana.
10. Cumplir el Reglamento Interno de Personal.
11. Acatar el sistema de rotación de personal, establecido en la Institución.
12. Otras asignadas por el Director de Regularización del Derecho Propietario.

8.5. NOMBRE DEL PUESTO	CONSERJE
a) DEPENDENCIA	
DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN DEL DERECHO PROPIETARIO	
b) EJERCE SUPERVISIÓN	
Ninguna	
c) FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Atender el servicio de limpieza de las oficinas encomendadas a su cargo.2. Recoger todo desecho y/o basura que exista en los ambientes a su cargo.3. Coadyuvar en el buen mantenimiento de las dependencias de la Dirección de Regularización del Derecho Propietario.4. Coadyuvar en la vigilancia de los ambientes.5. Atender el servicio de té dentro de la Dirección de Regularización del Derecho Propietario; 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 Dirección de Regularización del Derecho Propietario.8. Otras asignadas por el Director de Regularización del Derecho Propietario.	

8.6. NOMBRE DEL PUESTO	RESPONSABLE DE REGULARIZACIÓN DEL DERECHO PROPIETARIO MUNICIPAL
a) DEPENDENCIA	



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN DEL DERECHO PROPIETARIO	
b) EJERCE SUPERVISIÓN	
<ol style="list-style-type: none">1. Secretaria2. Técnico - Regularización	
c) FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Formular y evaluar Proyectos de Regularización del Derecho Propietario Municipal de los Distritos Urbanos.2. Realizar controles y seguimiento constante a los bienes dominio público en el municipio.3. Elaborar planes de trabajo y cronogramas de Regularización Municipal por Gestiones.4. Brindar asesoramiento Técnico sobre los procesos de Regularización Municipal en aplicación a la normativa.5. Realizar controles constantes de bienes dominio público en el Municipio.6. Otras asignadas por el Director de Regularización del Derecho Propietario.	

8.7. NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA
a) DEPENDENCIA	
RESPONSABLE DE REGULARIZACIÓN DEL DERECHO PROPIETARIO MUNICIPAL	
b) EJERCE SUPERVISIÓN	
Ninguna	
c) FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Brindar a toda persona y/o usuario una atención cálida, eficaz y oportuna2. Brindar al usuario la información completa respecto a los requisitos necesarios para efectuar un determinado trámite en el área de Regularización del Derecho Propietario Municipal.3. Recepcionar y registrar las solicitudes de trámites administrativos que llegan al área de Regularización del Derecho Propietario 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 del Responsable de Regularización del Derecho Propietario Municipal.	



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



6. Archivar cronológicamente la documentación recibida y expedida del área de Regularización del Derecho Propietario Municipal.
7. Apoyar en el trabajo diario a los servidores públicos del área de Regularización del Derecho Propietario Municipal, 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 Responsable de Regularización del Derecho Propietario Municipal.

8.8. NOMBRE DEL PUESTO	TÉCNICO - REGULARIZACIÓN
a) DEPENDENCIA	
RESPONSABLE DE REGULARIZACIÓN DEL DERECHO PROPIETARIO MUNICIPAL	
b) EJERCE SUPERVISIÓN	
Ninguna	
c) FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Brindar servicios de Información Técnico de Bienes de Dominio Público.2. Realizar certificación de corrección de datos Ley N° 247 y sus modificatorias.3. Digitalizar la documentación del Área de Inventariación4. Graficar productos urbanos aprobados, digitalizados en la Geodatabase DRDP – ARCGIS.5. Colaborar en el proceso de inventariado de superficies de bienes de dominio público, producto de aquellos saneados por Ley, Loteamientos y Regularizaciones Masivas aprobadas, graficando el resultado en planos resúmenes.6. Otras asignadas por el Responsable de Regularización del Derecho Propietario Municipal.	



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



8.9. NOMBRE DEL PUESTO	RESPONSABLE DE REGULARIZACIÓN DEL DERECHO PROPIETARIO URBANO
a) DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN DEL DERECHO PROPIETARIO
b) EJERCE SUPERVISIÓN	<ol style="list-style-type: none">1. Secretaria2. Técnico - Regularización
c) FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none">1. Coadyuvar en el trámite de Inscripción de todas las superficies destinadas dominio público en la Oficina de Derechos Reales.2. Elaborar planes de trabajo para la socialización de la normativa vigente.3. Formular y evaluar Proyectos de Regularización del Derecho Propietario Urbano enmarcados en la normativa legal vigente excepcional.4. Elaborar planes de trabajo y cronogramas de Regularización Urbano.5. Brindar asesoramiento Técnico sobre los procesos de Regularización de Asentamientos Humanos Irregulares en aplicación a la normativa.6. Otras asignadas por el Director de Regularización del Derecho Propietario.

8.10. NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA
a) DEPENDENCIA	RESPONSABLE DE REGULARIZACIÓN DEL DERECHO PROPIETARIO URBANO
b) EJERCE SUPERVISIÓN	Ninguna
c) FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none">1. Brindar a toda persona y/o usuario una atención cálida, eficaz y oportuna2. Brindar al usuario la información completa respecto a los requisitos necesarios para efectuar un determinado trámite en el área de Regularización del Derecho Propietario Urbano.3. Recepcionar y registrar las solicitudes de trámites administrativos que llegan al área de Regularización del Derecho Propietario Urbano 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



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



- y cargo de la o el recepcionista).
5. Redactar cartas, notas, informes, invitaciones, memorándums y otros documentos ediles a requerimiento del Responsable de Regularización del Derecho Propietario Urbano
 6. Archivar cronológicamente la documentación recibida y expedida del área de Regularización del Derecho Propietario Urbano.
 7. Apoyar en el trabajo diario a los servidores públicos del área de Regularización del Derecho Propietario Urbano, 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 Responsable de Regularización del Derecho Propietario Urbano.

8.11. NOMBRE DEL PUESTO	TÉCNICO - REGULARIZACIÓN
a) DEPENDENCIA	RESPONSABLE DE REGULARIZACIÓN DEL DERECHO PROPIETARIO URBANO
b) EJERCE SUPERVISIÓN	Ninguna
c) FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar Proyectos de Regularización de Derecho Propietario Urbano, de calidad conforme a normativa vigente en forma digital e impresa, que contemple toda la información técnica suficiente y necesaria para su aprobación, en tiempo oportuno. 2. Realizar Informes Técnicos de acuerdo a solicitudes sobre los proyectos asignados. 3. Coadyuvar en el proceso de inventariado de superficies de bienes de dominio público, producto de aquellos saneados por Ley, Loteamientos y Regularizaciones Masivas aprobadas, graficando el resultado en planos resúmenes por Distrito. 4. Realizar informes y trabajos en otras unidades de acuerdo a comunicación interna u orden de instancias superiores. 5. Otras asignadas por el Responsable de Regularización del Derecho Propietario Urbano.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



9. UNIDAD ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL Y MOVILIDAD URBANA
a) NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL Y MOVILIDAD URBANA
b) DEPENDENCIA	SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTIÓN TERRITORIAL, URBANISMO Y VIVIENDA
c) EJERCE SUPERVISIÓN	<ol style="list-style-type: none">1. Asesor Legal2. Jefatura de Control y Desarrollo Municipal3. Jefatura de Movilidad Urbana4. Jefatura de Planificación y Diseño Estratégico Territorial
d) RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES	Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
e) RELACIONES INTER INSTITUCIONALES	<ol style="list-style-type: none">1. Instituciones públicas nacionales, departamentales y locales.2. Instituciones privadas nacionales, departamentales y locales.3. Instituciones privadas de desarrollo y de prestación de servicios.4. Empresas Municipales de prestación de servicios.5. Organizaciones, de sociales locales y departamentales.6. Cooperación internacional.7. Los ciudadanos del Municipio de Sucre.
f) OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	Facilitar, orientar, gestionar, analizar los procesos de Planeación Territorial en sus diferentes fases, momentos y lugares (prospectiva, coordinación, ejecución, control y evaluación), identificando y evaluando las estructuras, los autores, las instancias de planificación, los mecanismos, normas e instrumentos respectivos, a fin de diseñar y proponer un sistema de planificación para la definición y adopción de medidas regulatorias y programáticas orientadas a la reducción de procesos degradativas de los recursos naturales y del riesgo de desastre del GAMS, en el marco de la descentralización administrativa y la normatividad vigente.
g) ATRIBUCIONES Y FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none">1. Realizar estudios y análisis territorial necesario para apoyar los procesos de planificación, ordenamiento y gestión territorial y la toma de decisiones.2. Actualizar y estandarizar la información relacionada con la gestión del desarrollo territorial a escala municipal intercomunal y comunal, etc.



3. Implementar y operar el Sistema Municipal de Información Territorial (SDIT), en coordinación con sus dependencias, servicios públicos, sector académico y privado del municipio.
4. Elaborar y realizar seguimiento a los instrumentos de planificación y ordenamiento territorial: PLUS, POT, Políticas Públicas municipales, Zonificación Agroecológica, entre otros.
5. Formular y actualizar el Plan (PMOT), instrumento que deberá consignar las características, potencialidades y vocaciones de los territorios urbanos y rurales, del municipio, temáticas de riesgo, así como la gestión de cuencas hidrográficas.
6. Coordinar a la sectorialidad pública en materias prioritarias de desarrollo urbano y rural en el contexto del sistema de asentamientos humanos u ocupación territorial del municipio.
7. Asesorar al municipio y Sub alcaldías en materia de generación y aprobación de los instrumentos de planificación y gestión de desarrollo integral territorial.
8. Elaboración y supervisión cartográfica de los planes sectoriales a implementar en el Municipio por las unidades ejecutoras públicas y/o privadas.
9. Colaborar de manera técnica en el proceso de identificación, selección, formulación y evaluación de las líneas, sitios, áreas, polígonos, etc. y los diseños apropiados de las nuevos modelos de uso y ocupación territorial del municipio.
10. Organizar y administrar los programas y proyectos de inversión en un SIG municipal y gestionar la obtención de recursos para su ejecución.
11. Vigilar el cumplimiento y la correcta aplicación de los lineamientos y disposiciones legales vigentes de acuerdo al proceso de planificación territorial de desarrollo integral Sucre, su PMOT, sobre todo su PLUS y tabla de compatibilidades de usos y destinos del suelo;
12. Participar, previa celebración del convenio correspondiente, en la evaluación del impacto territorial, ambiental de obras o actividades de competencia municipal, cuando las mismas se realicen en el municipio;
13. Elaborar de conformidad con la normatividad aplicable planes, programas proyectos o acciones en materia de ordenamiento territorial y lo relativo a asentamientos humanos en el contexto municipal;
14. Promover el otorgamiento de información geo referencia de apoyo a instituciones, asociaciones rurales y particulares para fomentar e impulsar los proyectos productivos de inversión y de subsistencia, como también para acciones de mitigación, prevención al cambio climático y gestión de riesgos, de conformidad con la normatividad en material de ordenamiento territorial y desarrollo integral;
15. Otras asignadas por el Secretario Municipal de Gestión Territorial, Urbanismo y Vivienda.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



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



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



10. UNIDAD ORGANIZACIONAL	JEFATURA DE PLANIFICACIÓN Y DISEÑO ESTRATÉGICO TERRITORIAL
a) NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE PLANIFICACIÓN Y DISEÑO ESTRATÉGICO TERRITORIAL
b) DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL Y MOVILIDAD URBANA
c) EJERCE SUPERVISIÓN	<ol style="list-style-type: none">1. Profesional de Diseño de Planificación Urbana y Desarrollo de Proyectos2. Personal dependiente de la Jefatura
d) RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES	Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
e) RELACIONES INTER INSTITUCIONALES	<ol style="list-style-type: none">1. Instituciones públicas nacionales, departamentales y locales.2. Instituciones privadas nacionales, departamentales y locales.3. Instituciones privadas de desarrollo y de prestación de servicios.4. Empresas Municipales de prestación de servicios.5. Organizaciones, de sociales locales y departamentales.6. Cooperación internacional.7. Los ciudadanos del Municipio de Sucre.
f) OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	Formular, coordinar, orientar y realizar el seguimiento a la planificación integral territorial del Municipio de Sucre, así como gestionar los procesos de delimitación distrital del Municipio.
g) ATRIBUCIONES Y FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar de conformidad con la normatividad aplicable planes, programas proyectos o acciones en materia de ordenamiento territorial y lo relativo a asentamientos humanos en el contexto municipal;2. Analizar y generar los procesos, instrumentos y normas relacionadas con la formulación, ejecución, gestión y evaluación de proyectos de gestión territorial y otros en el marco del PTDI.3. Crear el diseño de un sistema de información geográfico SIG y la Red Municipal, como entidad generadora y acceso de datos e información institucionalizada para procesos de planificación de desarrollo, gestión territorial, gestión de riesgos y planificación de mitigación y adaptación al cambio climático, etc.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



4. Proveer elementos conceptuales básicos acerca de las características, metodologías, escalas y formas de representación de la amenaza, vulnerabilidad y riesgo por cada uno de los mapas temáticos analizados, así como de su significado en términos de impacto y mitigabilidad para la planificación territorial.
5. Facilitar la comprensión de la articulación intra e interinstitucional entre los procesos de planificación prospectiva, generación de conocimiento técnico científico de los fenómenos, el ordenamiento territorial y la gestión del riesgo de desastre para una asignación e inversión pública atinada.
6. Proveer una propuesta metodológica para la definición y adopción de medidas regulatorias y programáticas por cada uno de los mapas temáticos analizados, que permitan la concreción y aplicación de políticas de reducción de riesgo en la planificación territorial municipal.
7. Colaboración Técnica con los integrantes del equipo del SIG y planificadores en el marco del Ordenamiento y Gestión Territorial de la Ley N° 777, Ley N° 339, Ley N° 1333, etc.
8. Elaboración y supervisión cartográfica de los planes sectoriales a implementar en el Municipio por las unidades ejecutoras públicas y/o privadas.
9. Coordinar con los distintos sectores en materias prioritarias de desarrollo urbano y rural en el contexto del sistema de asentamientos humanos u ocupación territorial del municipio.
10. Elaborar y Actualizar los datos e información espacial permanente de Minería - Infraestructura – Límites - Hidrología, ajustes, mapeo y manejo de las Áreas Naturales Protegidas y Forestales.
11. Brindar asesoramiento a las unidades y Sub alcaldías en materia de generación y aprobación de los instrumentos de planificación y gestión de desarrollo integral territorial.
12. Participar en acciones de mejoramiento de la Gestión Institucional del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
13. Otras asignadas por el Director de Planificación Territorial y Movilidad Urbana.

10.1. NOMBRE DEL PUESTO	PROFESIONAL DE DISEÑO DE PLANIFICACIÓN URBANA Y DESARROLLO DE PROYECTOS
a) DEPENDENCIA	JEFATURA DE PLANIFICACIÓN Y DISEÑO ESTRATÉGICO TERRITORIAL
b) EJERCE SUPERVISIÓN	Ninguna
c) FUNCIONES	



1. Realizar estudios y análisis territorial necesario para apoyar los procesos de planificación, ordenamiento y gestión territorial y la toma de decisiones.
2. Actualizar y estandarizar la información relacionada con la gestión del desarrollo territorial a escala municipal intercomunal y comunal, etc.
3. Desarrollar e implementar y operar el Sistema Municipal de Información Territorial (SDIT), en coordinación con sus dependencias, servicios públicos, sector académico y privado del municipio.
4. Coadyuvar de manera activa en la elaboración del Plan (PMOT), instrumento que deberá consignar las características, potencialidades y vocaciones de los territorios urbanos y rurales del municipio.
5. Analizar la georreferenciación de Imágenes Raster para el contexto municipal Sub alcaldías y distritos.
6. Colaborar técnicamente en el proceso de identificación, selección, formulación y evaluación de las líneas, sitios, áreas, polígonos, etc. y los diseños apropiados de las nuevos modelos de uso y ocupación territorial del municipio.
7. Supervisar el cumplimiento y la correcta aplicación de los lineamientos y disposiciones legales vigentes de acuerdo al proceso de planificación territorial de desarrollo integral Sucre, su PMOT, PLUS, entre otros.
8. Brindar soporte técnico con los integrantes del equipo del SIG y planificadores en el marco del Ordenamiento y Gestión Territorial de la Ley N° 777, Ley N° 339, Ley N° 1333, etc.
9. Otras asignadas por el Jefe de Planificación y Diseño Estratégico Territorial.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



11. UNIDAD ORGANIZACIONAL	JEFATURA DE MOVILIDAD URBANA
a) NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE MOVILIDAD URBANA
b) DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL Y MOVILIDAD URBANA
c) EJERCE SUPERVISIÓN	<ol style="list-style-type: none">1. Profesional de Programas, Proyectos de Movilidad y Tecnología Vial2. Personal de Servicio – Vial Señalizador
d) RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES	Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
e) RELACIONES INTER INSTITUCIONALES	<ol style="list-style-type: none">1. Viceministerio de Transporte2. Jefatura Departamental de Transporte inter provincial e inter departamental3. Defensor del Pueblo.4. Policía Boliviana, Dirección Departamental de Transito5. Ministerio Público.6. Entidades Públicas e instituciones privadas vinculadas a seguridad ciudadana.7. Gobierno Autónomo Departamental de Chuquisaca8. Federación de Juntas Vecinales.9. Organizaciones de Control Social.10. Federación del Transporte Sindicalizado y Libre11. Otras entidades relacionadas.
f) OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	Formular políticas, planes, programas y proyectos en materia de accesibilidad, movilidad, transporte y tránsito urbano, en el marco del desarrollo territorial sustentable, fomentando actitudes de conciencia ciudadana en relación con el uso de las vías públicas y del tráfico y el control y funcionamiento de los medios de transporte urbano (Micros, Taxis, Moto taxis, etc.) mediante el registro para su funcionamiento de manera adecuada, para incrementar la seguridad de la circulación vehicular y peatonal en el Municipio de Sucre.
g) ATRIBUCIONES Y FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar el Plan de Movilidad Urbana Sostenible y el Programa Municipal de Transporte.2. Diseñar, implantar, evaluar y mejorar permanentemente rutas para un eficaz tráfico vehicular en el Municipio de Sucre.3. Otorgar licencias de operación para el transporte público.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



4. Incrementar la seguridad de la circulación vehicular y peatonal en el Municipio de Sucre.
5. Previo estudio técnico, elevar informes a las autoridades superiores, para establecer y determinar las rutas, los tiempos de recorrido, de las distintas modalidades de transporte público.
6. Coordinar con la Dirección Departamental de Transito, las acciones tendientes a la buena organización y desenvolvimiento del transporte público.
7. Autorizar en caso exclusivamente de emergencias el cambio parcial de una ruta por un tiempo estrictamente no mayor a 72 horas.
8. Proponer al Concejo Municipal, previo cumplimiento de requisitos, los sectores donde se establecerán las paradas momentáneas, paradas extremas y las terminales propiamente dichas del transporte público urbano, interprovincial e interdepartamental
9. Autorizar los parqueos momentáneos previo cumplimiento de los requisitos exigidos según normativa vigente.
10. Gestionar convenios con instituciones académicas de investigación, así como con entidades públicas y privadas para el intercambio de información y desarrollo de estudios e investigaciones en movilidad urbana.
11. Otras asignadas por el Director de Planificación Territorial y Movilidad Urbana.

11.1. NOMBRE DEL PUESTO	PROFESIONAL DE PROGRAMAS, PROYECTOS DE MOVILIDAD Y TECNOLOGÍA VIAL
a) DEPENDENCIA	JEFATURA DE MOVILIDAD URBANA
b) EJERCE SUPERVISIÓN	Ninguna
c) FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none">1. Proponer y desarrollar proyectos de señalización y dirección viaria para la ciudad de Sucre.2. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y resoluciones, así como convenios y acuerdos en materia de su competencia.3. Elevar informes al Jefe de Movilidad Urbana, para establecer y determinar las rutas, los tiempos de recorrido, de las distintas modalidades de transporte público.4. Proponer al MAE, previo cumplimiento de requisitos, los sectores donde se establecerán las paradas momentáneas, paradas extremas y las terminales propiamente dichas del transporte público urbano, interprovincial e interdepartamental



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



5. Revisar y analizar la documentación de las solicitudes para la autorización de los parqueos momentáneos
6. Proponer a la MAE previo estudio técnico la modificación de rutas y horarios autorizados cuando las necesidades y requerimientos así lo exijan.
7. Diseñar planes, programas, proyectos realizando el diagnóstico integral de las diferentes redes de desplazamientos en el municipio vehicular y peatonal, sus deficiencias y potencialidades.
8. Desarrollar la planificación para la seguridad en el tránsito vial, facilitar el tráfico vehicular y peatonal en la ciudad de Sucre.
9. Otras asignadas por el Jefe de Movilidad Urbana.

11.2. NOMBRE DEL PUESTO	PERSONAL DE SERVICIO – VIAL SEÑALIZADOR
a) DEPENDENCIA	
JEFATURA DE MOVILIDAD URBANA	
b) EJERCE SUPERVISIÓN	
Ninguna	
c) FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Normar y controlar el flujo vehicular en el Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.2. Elaborar proyectos de señalización y dirección viaria para la ciudad de Sucre.3. Coordinar el trabajo técnico, con las dependencias Tránsito de la Policía Nacional.4. Incrementar la seguridad de la circulación vehicular y peatonal en el Municipio de Sucre.5. Coadyuvar en los operativos de control del sistema de transporte.6. Otras asignadas por el Jefe de Movilidad Urbana.	



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



12. UNIDAD ORGANIZACIONAL	JEFATURA DE CONTROL Y DESARROLLO MUNICIPAL
a) NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE CONTROL Y DESARROLLO MUNICIPAL
b) DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL Y MOVILIDAD URBANA
c) EJERCE SUPERVISIÓN	<ol style="list-style-type: none">1. Auxiliar2. Topógrafo
d) RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES	Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
e) RELACIONES INTER INSTITUCIONALES	<ol style="list-style-type: none">1. Instituciones públicas nacionales, departamentales y locales.2. Instituciones privadas nacionales, departamentales y locales.3. Instituciones privadas de desarrollo y de prestación de servicios.4. Empresas Municipales de prestación de servicios.5. Organizaciones, de sociales locales y departamentales.6. Cooperación internacional.7. Los ciudadanos del Municipio de Sucre.
f) OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	Establecer los procedimientos para el ejercicio del control municipal, velando por la aplicación y cumplimiento de las normas relativas a los usos de suelo y patrones de asentamiento, mediante la habilitación de tierras para usos urbanos y de características mixtas (urbano - rurales), regularización de asentamientos humanos, estructuras viales, estructuras urbanas, planes integrales de área, planimetrías y otros instrumentos técnicos de administración en el territorio del Municipio de Sucre.
g) ATRIBUCIONES Y FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none">1. Iniciar procedimientos administrativos de avasallamientos, construcciones clandestinas, enmarcados en las leyes, Decretos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales Vigentes.2. Realizar inspecciones de oficio o a petición de parte, con referencia a denuncias de avasallamientos, construcciones clandestinas, uso de vías, etc.3. Establecer los derechos y obligaciones de los propietarios, poseedores u ocupantes de bienes inmuebles en las áreas urbanas del Municipio de Sucre, dentro del control técnico legal enmarcados en la normativa vigente.4. Controlar el cumplimiento de la normativa urbana en actual vigencia.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



5. Establecer las infracciones y sanciones correspondientes, ante el incumplimiento de la normativa técnico legal.
6. Controlar asentamientos humanos irregulares por parte de particulares, en predios correspondientes a áreas de dominio público.
7. Generar una base de datos que centralice todos los actuados administrativos de control de cada dirección y unidad convocada al efecto de la presente normativa.
8. Efectuar una intervención inmediata en contra de avasallamientos a propiedad de dominio municipal.
9. Controlar construcciones que no cuenten con la autorización correspondiente, emitida por el G.A.M.S. y se encuentren fuera de normativa vigente.
10. Brindar permanentemente asesoramiento en la aplicación adecuada y oportuna de la normativa legal municipal vigente en todas las etapas del procedimiento administrativo que se inicie.
11. Realizar los actuados Técnico Administrativos de Citación, Notificación, y Conminatoria, Informe de Actuados, y procedimientos administrativos enmarcados en la Ley de Control de Desarrollo Territorial.
12. Elaborar informes en el marco de sus competencias, proyectos de decretos y resoluciones, como también realizar el seguimiento correspondiente a los procesos administrativos hasta su conclusión.
13. Asesorar al municipio y Sub alcaldías en materia de procedimientos administrativos de Demolición, construcciones clandestinas, etc.
14. Otras asignadas por el Director de Planificación Territorial y Movilidad Urbana.

12.1. NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR
a) DEPENDENCIA	
JEFATURA DE CONTROL Y DESARROLLO MUNICIPAL	
b) EJERCE SUPERVISIÓN	
Ninguna	
c) FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar a la en el control de los procedimientos administrativos de avasallamientos, construcciones clandestinas, enmarcados en las leyes, Decretos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales Vigentes. 2. Realizar inspecciones sobre denuncias de avasallamientos, construcciones clandestinas, uso de vías, etc. 3. Supervisar el cumplimiento de la normativa urbana en actual vigencia. 4. Coadyuvar en el control de asentamientos humanos irregulares por parte de particulares, en predios correspondientes a áreas de dominio público. 	



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



5. Monitorear la base de datos que centralice todos los actuados administrativos de control de cada dirección y unidad convocada al efecto de la presente normativa.
6. Efectuar una intervención inmediata en contra de avasallamientos a propiedad de dominio municipal.
7. Realizar los actuados administrativos de Citación, Notificación, y Conminatoria, Informe de Actuados, y procedimientos administrativos enmarcados en la Ley de Control de Desarrollo Territorial.
8. Otras asignadas por el Jefe de Control y Desarrollo Municipal.

12.2. NOMBRE DEL PUESTO	TOPOGRAFO
a) DEPENDENCIA	
JEFATURA DE CONTROL Y DESARROLLO MUNICIPAL	
b) EJERCE SUPERVISIÓN	
Ninguna	
c) FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Efectuar levantamiento topográfico, para la elaboración de planes, programas y proyectos especiales en materia de planeamiento urbano en coordinación con las demás Unidades del área técnica del GAMS.2. Coadyuvar en el control de construcciones que no cuenten con la autorización correspondiente, emitida por el GAMS y se encuentren fuera de normativa vigente.3. Realizar los actuados administrativos de citación, notificación, conminatoria, y procedimientos administrativos enmarcados en la Ley de Control de Desarrollo Territorial.4. Realizar informes de georreferenciación, para la elaboración de planes, proyectos, perfiles de proyectos dentro del distrito.5. Otras asignadas por el Jefe de Control y Desarrollo Municipal.	