



*Honorable Concejo Municipal
de la Sección Capital Sucre
Sucre Capital de la República de Bolivia*

Página 1 de 3
R.M. N° 335/08

**"Hacia el Bicentenario del Primer Grito de Libertad en América de 1809-2009
Sucre-Bolivia"**

**RESOLUCIÓN DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL
DE LA SECCIÓN CAPITAL SUCRE
No 335/08**

Sucre, 18 de Julio de 2008



Por cuanto el Honorable Concejo Municipal de la Sección Capital Sucre, ha dictado la siguiente Resolución:

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, mediante nota CITE DESPACHO N° 239/08 de 24 de marzo de 2008, reingresa el expediente 983, relativo al "Manual de Procesos del Departamento de Ingresos" y "Guía de Trámites de Servicios Municipales" del Gobierno Municipal de Sucre", remitido por el Ejecutivo Municipal, para su consideración y aprobación.

Que, una vez subsanada la observación respecto a establecer con precisión el tiempo que significa realizar cada uno de los procesos, de trámites y servicios municipales descritos en el Manual y la Guía de Trámites, se procede a la consideración del expediente.

Que, el "MANUAL DE PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS" establece los siguientes procesos y objetivos:

Proceso Macro Operativo - Inmuebles

- En el Proceso de Empadronamiento, efectuar el Registro Único para la Administración Tributaria Municipal, el Padrón Municipal de Contribuyentes de personas naturales y/o jurídicas propietarios de bienes inmuebles dentro de la Jurisdicción del Municipio de Sucre.
- En el Proceso de Modificaciones, definir los pasos para modificar y rectificar el estado del inmueble.
- En los Procesos de Liquidaciones, Impuesto Municipal de Transferencia, Certificaciones y Exención, atender las solicitudes de los contribuyentes a través de Ventanilla Única, orientando e indicado el proceso del trámite y los requisitos.

Proceso Macro Operativo - Vehículos

- En los procesos de Modificaciones, Impuesto Municipal de Transferencia, Reemplagues, Cambio de Radicatoria, Cambio de Servicio, Duplicados, Duplicados de Placas, Exención, facilidades de Pago, las solicitudes serán atendidas a través de Ventanilla Única, orientando e indicado el proceso del trámite y los requisitos que se deben cumplir.

Proceso Macro Operativo - Patentes

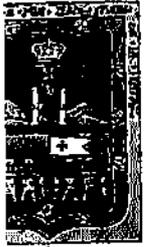
- En los procesos de Empadronamiento, Modificaciones, Certificaciones, Bajas Definitivas, Plan de Pagos, se establecen requisitos para los distintos rubros, y las solicitudes serán atendidas a través de Ventanilla Única, orientando e indicando el proceso del trámite y los requisitos que se deben cumplir.

Anexos y Flujo-gramas

- Forma parte del Manual los Flujo-gramas para cada proceso, desde su Inicio hasta el Fin y el tiempo que significa realizar cada trámite.

Que, el instrumento "GUÍA DE TRÁMITES DE SERVICIOS MUNICIPALES" es un compendio de los recursos municipales básicos, destinados a los vecinos de la ciudad de Sucre, que contiene información e instructivos didácticos para la realización de trámites y servicios existentes en el Municipio de Sucre, en el mismo se señala el tiempo que significa realizar cada trámite, asimismo este instrumento es complementario al Manual de Procesos del Departamento de Ingresos.

Que, el marco normativo de aplicación de dichos instrumentos en el Sistema de Administración y Control de los Recursos del Estado, Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, Título III (Diseño Organizacional), Capítulo III (Comunicación y Coordinación Organizacional), Artículo 28° Servicios al usuario.



*Honorable Concejo Municipal
de la Sección Capital Sucre
Sucre Capital de la República de Bolivia*

Página 2 de 3
R.M. N° 335/08

Que, es atribución de la Alcaldesa Municipal, según lo establecido en el art.44° num.29 de la ley 2028 de Municipalidades, el de elaborar los Manuales de Organización y Funciones, procedimientos y organigrama para su aprobación por el H. Concejo Municipal.

Que en Sesión Plenaria de 18 de julio de 2008, el H. Concejo Municipal, ha tomado conocimiento y considerado el Informe N° 185/08, remitido por la Comisión de Desarrollo Económico Financiero de Gestión Administrativa y Legal, con relación al Manual de Procesos y Guía de tramites del Departamento de Ingresos (Área de Recaudaciones y Fiscalización del G.M.S), luego de su tratamiento, cumpliendo con los procedimientos establecidos, ha determinado aprobar los instrumentos señalados, con la incorporación de los siguientes requisitos:

Manual de Procesos. (Pag. 22) Proceso Empadronamiento (Patentes).

a).- Los informes sobre medición de espacios, serán fiscalizados por las instancias competentes que ejercen ésta labor, su incumplimiento generara responsabilidad funcionaria (administrativa y civil).

Guía de Trámites: (Pag. 2). Actividades Económicas (Patentes).

a).- Solo para personas jurídicas, certificación emitida de EMAS, que acredite la actividad comercial que se brinda y el servicio a prestar por la Entidad Municipal de Aseo Urbano.

b).- Suscribir un convenio con el propietario y/o representante legal debidamente acreditado de la actividad económica, ha utilizar solamente el ambiente de la actividad comercial y no así la acera, en coherencia con la Ordenanza N° 94/01 y Resoluciones 071/05 y 395/06.

c).- Apertura de vías (Pag. 40-41), en el Centro Histórico, se realizará con autorización de la Dirección de Patrimonio Histórico y en otras áreas, barrios, fuera del centro Histórico, será autorizado por la Oficialia Mayor Técnica y/o control urbano.

d).- Reposición antes de la apertura de las vías: Debe suscribirse un convenio con las empresas y/o particulares, que una vez aperturada la vía para cualquier servicio, debe reponerse inmediatamente en las mismas condiciones, bajo sanción administrativa y/o civil, por el daño ocasionado.

Que, es atribución del H. Concejo Municipal, dictar y aprobar ordenanzas como normas generales del municipio y resoluciones de orden interno y administrativo del propio H. Concejo Municipal; conforme previene el Art. 12° num. 4 de la Ley de Municipalidades Nro. 2028.

POR TANTO:

EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE LA SECCION CAPITAL SUCRE, en uso específico de sus atribuciones:

RESUELVE:

Art.1° APROBAR el "MANUAL DE PROCESOS" DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS, AREA DE RECAUDACIONES Y AREA DE FISCALIZACIÓN y la "GUÍA DE TRÁMITES DE SERVICIOS MUNICIPALES" DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE SUCRE, en toda su estructura de procesos de trámites y servicios municipales que lo integran.

Art.2° Se incorpore dentro de los requisitos que se solicitan en el "Manual de Procesos" y la "Guía de Tramites": lo siguiente:

Manual de Procesos. (Pag. 22) Proceso equipamiento.- (Patentes).

a).- Los informes sobre medición de espacios, serán fiscalizados por las instancias competentes que ejercen ésta labor, su incumplimiento generara responsabilidad funcionaria (administrativa y civil).

Guía de Trámites: (Pag. 2).

a).- Solo para personas jurídicas, certificación emitida de EMAS, que acredite la actividad comercial que se brinda y el servicio a prestar por la Entidad Municipal de Aseo Urbano.

b).- Suscribir un convenio, con el propietario y/o representante legal debidamente acreditado de la actividad económica, ha utilizar solamente el ambiente de la actividad comercial y no así la acera, en coherencia con la Ordenanza N° 94/01 y Resoluciones 071/05 y 395/06.



*Honorable Concejo Municipal
de la Sección Capital Sucre
Sucre Capital de la República de Bolivia*

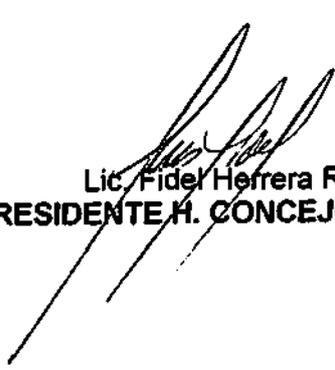
Página 3 de 3
R.M. N° 335/08

- c).- Apertura de vías (Pag. 40-41): En el Centro Histórico, se realizará con autorización de la Dirección de Patrimonio Histórico y de otras áreas, barrios, fuera del Centro Histórico, será autorizado por la Oficialía Mayor Técnica y/o control urbano.
- d).- Reposición de Vías (Pag. 40 - 41): Antes de la apertura de las vías, debe suscribirse un convenio con las empresas y/o particulares, que una vez abierta la vía para cualquier servicio, debe reponerse inmediatamente en las mismas condiciones, bajo sanción administrativa y/o civil, por el daño ocasionado.

Art. 3° La Máxima Autoridad Ejecutiva Municipal, debe instruir a las unidades correspondientes, incorporen los requisitos señalados en la presente disposición, en el Manual de Procesos y la Guía de Trámites, una vez concluido el mismo, se remita en doble ejemplar originales al H. Concejo Municipal, para fines de fiscalización y archivo.

Art. 4° El Ejecutivo Municipal, queda a cargo del Cumplimiento y Ejecución de la presente Resolución.

Regístrese, hágase saber y cúmplase


Lic. Fidel Herrera Ressini
PRESIDENTE H. CONCEJO MUNICIPAL




Lic. Domingo Martínez Cáceres
SECRETARIO H. CONCEJO MUNICIPAL