



GOBIERNO AUTÓNOMO
MUNICIPAL DE SACABA
Una Ciudad con Valor



SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

2026





DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

PRESENTACIÓN

En cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, se ha llevado adelante un proceso ampliamente participativo de elaboración del presente Manual de Funciones, como una herramienta administrativa que establece las funciones de las unidades organizacionales de la institución, regido bajo principios de eficacia y eficiencia en la administración municipal.

El Manual de Funciones del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, se constituye en un instrumento técnico cuya aplicación implica un proceso permanente y dinámico a la vez, puesto que requiere un ajuste continuo de acuerdo a los cambios que experimente la Institución o actualizaciones de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA), por lo que las funciones establecidas en el presente Manual no tienen carácter limitativo, cumpliendo así el principio de flexibilidad por el cual se actualiza.

La aprobación e implementación del Manual de Funciones corresponde a la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, constituyéndose así en un documento oficial de uso y aplicación obligatoria al cual deben sujetarse todas las unidades organizacionales del órgano ejecutivo en el ámbito de su competencia.

Dicho manual se ha elaborado teniendo en cuenta las mejores prácticas y criterios establecidos por el equipo técnico de la **Unidad de Organización Administrativa**:

1. Deimar Montaña Montaña **-PROFESIONAL I DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA.**
2. Gonzalo Sanchez Rojas **-PROFESIONAL IV DE SEGUIMIENTO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.**
3. María Fernanda Diaz López **-TÉCNICO II DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS.**

Así mismo fue revisado por:

1. Edson G. Perez Morales **-DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS.**
2. Marlen M. Osinaga Alba **-JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL.**



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

I. ANTECEDENTES:

El Manual de Organización y funciones es un instrumento administrativo que tiene por objeto definir la estructura organizacional, las relaciones inter e intra institucionales, funciones y atribuciones de las unidades organizacionales del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba. Este instrumento responde a la Misión, Visión, Valores Institucionales y Objetivos establecidos en el Plan Estratégico Institucional.

El Manual de Organización y Funciones, es el resultado del Análisis y Diseño Organizacional realizado en cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba vigente, el cual establece que la Dirección de Organización Administrativa y Recursos Humanos, como unidad técnica especializada de la aplicación del SOA, elaborará, actualizará y efectuará las acciones administrativas para aprobar y difundir los instrumentos técnicos administrativos para el análisis, diseño e implementación del RE-SOA y otros requeridos en la temática administrativa, organizacional y técnica especializada.

II. MARCO NORMATIVO

El Manual de Organización se sustenta en las siguientes disposiciones legales:

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 031 Marco de Autonomía y Descentralización "Andrés Bólvarez".
- Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo.
- Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público.
- Decreto Supremo N°23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 262337 que modifica el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 217055 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA).
- Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- Resolución Ministerial N° 726, que aprueba las Directrices para la Separación Administrativa de Órganos de los Gobiernos Autónomos Municipales y clasificación institucional de las empresas y entidades municipales.
- Ley Municipal N°078/2017 del 21 de abril, de Ordenamiento Normativo, emitido por el H. Concejo Municipal de Sacaba.
- Decreto Edil N° 067/2025 - GAMS, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA Parte I Órgano Ejecutivo).
- DECRETO EDIL N°14/2025 - GAMS que aprueba el Plan Estratégico Institucional (PEI) del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

III. OBJETIVOS INSTITUCIONALES

El presente Manual de Organización, tiene por objetivo lo siguiente:

- ✓ Municipio jurídicamente ordenado.
- ✓ Municipio seguro (seguridad ciudadana).
- ✓ Municipio comunicado interna y externamente.
- ✓ Municipio promotor e impulsor del sector agrario-productivo.
- ✓ Municipio prestador de servicios públicos.
- ✓ Municipio promotor del deporte y la recreación.
- ✓ Municipio pluricultural y socialmente incluyente.
- ✓ Municipio promotor y generador de la equidad de género e igualdad de oportunidades.
- ✓ Municipio comprometido con la población vulnerable y en riesgo.
- ✓ Municipio comprometido con la calidad educativa.
- ✓ Municipio gestor de las culturas, las artes y el patrimonio cultural.
- ✓ Municipio responsable del combate a la pobreza.
- ✓ Municipio cuidadoso del aire.
- ✓ Municipio limpio y responsable de su basura y otros residuos.
- ✓ Municipio cuidadoso de su imagen.
- ✓ Municipio protector de sus recursos naturales.
- ✓ Municipio cuidadoso y responsable de su suelo.
- ✓ Municipio promotor de la educación ambiental.
- ✓ Municipio administrado con responsabilidad y calidad.
- ✓ Municipio con responsabilidad fiscal (catastro actualizado).
- ✓ Municipio transparente.
- ✓ Municipio con finanzas sanas, transparentes y sostenibles.
- ✓ Municipio con servidores públicos capacitados y comprometidos con la población.
- ✓ Municipio con herramientas tecnológicas modernas que gestionen eficientemente la Información e interactúen con la sociedad.
- ✓ Municipio innovador de alternativas económicas.
- ✓ Municipio promotor del turismo urbano comunitario.
- ✓ Municipio responsable del agua.

IV. PRINCIPIOS Y VALORES

El Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, asume y promueve principios ético-morales y sustenta los valores de unidad, igualdad, inclusión, dignidad, libertad, solidaridad, reciprocidad, respeto, equidad social y género, etc., y se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados. Es deber de todo servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, cumplir y hacer practicar los principios establecidos en el presente Manual de Organización, siendo los principios reconocidos por el mismo los siguientes:



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

Principio de Eficiencia. - Cumplimiento de los objetivos y de las metas trazadas optimizando los recursos disponibles oportunamente.

Principio de Calidez. - Trato amable, cortés y respetuoso entre las servidoras y los servidores públicos y con la población que son los directos relacionados con el Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba y el Estado.

Principio de Ética. - Compromiso efectivo de la servidora y servidor público, con valores y principios establecidos en la Constitución Política del Estado Plurinacional y el presente Manual de Organización, que conducen a un correcto desempeño personal y laboral.

Principio de Legalidad. - Las actuaciones de las servidoras y los servidores públicos, por estar sometidas plenamente a la Ley, se presumen legítimas, salvo expresa declaración judicial que demuestre lo contrario.

Principio de Igualdad. - Reconocimiento pleno del derecho de ejercer la función pública, sin ningún tipo de discriminación, otorgando un trato equitativo sin distinción de ninguna naturaleza a toda población.

Principio de Imparcialidad. - Las servidoras y los servidores públicos actuarán en defensa del interés general, evitando todo tipo de discriminación o diferencias entre los administrados.

Principio de Simplicidad y Celeridad. - Los procedimientos administrativos se desarrollarán con simplicidad y celeridad evitando la realización de trámites, formalismos o diligencias innecesarias.

Principio de Transparencia. - Práctica y manejo visible de los recursos del estado, por parte de las servidoras y los servidores públicos, así como la honestidad e idoneidad en los actos públicos, y el acceso a toda información en forma veraz, oportuna, comprensible y confiable, salvo lo que restringe la norma expresa vigente.

Principio de Calidad. - Atributos aplicados en el desempeño laboral orientado a la prestación de óptimos servicios públicos.

V. NATURALEZA Y FINALIDAD

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

- I.** El régimen de autonomías tiene como fin distribuir las funciones político-administrativas del Estado, de manera equilibrada y sostenible en el territorio, para la efectiva participación de las ciudadanas y ciudadanos en la toma de decisiones, la profundización de la democracia y la satisfacción de las necesidades colectivas y del desarrollo socioeconómico integral del país.
- II.** Los Gobiernos Autónomos como depositarios de la confianza ciudadana en su jurisdicción, deben prestar servicios a la misma, en este marco tienen los siguientes fines:
 - 1.** Concretar el carácter plurinacional y autonómico del Estado en su estructura organizativa territorial.



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

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

VI. MISIÓN

"El gobierno municipal de Sacaba es una entidad territorial autónoma, transparente y comprometida con el medio ambiente, que impulsa el Desarrollo socioeconómico, humano y territorial, a través de la generación de políticas de desarrollo integral sostenible; basadas en los principios de democracia participativa e imparcial, y con servidores públicos éticos y responsables que buscan la reactivación económica en beneficio de la población sacabeña".

VII. VISIÓN

"El Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba se consolida como referente nacional y es el primero en Desarrollo institucional por su modelo de gestión eficiente y transparente, que cuenta con políticas públicas innovadoras que respetan el medio ambiente y buscan satisfacer las necesidades de la población sacabeña, a través de la prestación de servicios digitales, especializados y de calidad, y con el compromiso de los servidores públicos por el Vivir Bien".

VIII. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura organizacional del Órgano Ejecutivo Municipal, está conformada por los siguientes niveles jerárquicos que comprenden la categoría estipuladas NB-SAP y RE-SAP :

Nivel Superior

Conformado por el **Despacho del Alcalde Municipal**, en su condición de **Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)** del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, y por las **Secretarías Municipales**; Este nivel es responsable de la **definición de políticas, lineamientos**



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

estratégicos y directrices institucionales, orientadas a asegurar una gestión municipal eficiente, transparente y coherente con la planificación del desarrollo, con el propósito de contribuir al bienestar social de la población del municipio.

Nivel Ejecutivo

Conformado por las **Direcciones, Jefaturas y Subalcaldías Urbanas**, encargadas de **aplicar y ejecutar las políticas, planes y decisiones** definidas en el Nivel Superior, así como de coordinar, supervisar y controlar el funcionamiento operativo de la entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos.

Nivel Operativo

Conformado por las **unidades organizacionales**, responsables de la **ejecución directa de los procesos, actividades y operaciones institucionales**, orientadas a la prestación de servicios públicos y a la atención de las necesidades colectivas de la ciudadanía.

Nivel Desconcentrado

Conformado por las **Áreas Municipales Desconcentradas**, creadas con el propósito de **acercar la gestión municipal y la prestación de servicios públicos a la población**, mejorando la cobertura, oportunidad y calidad de la atención en el ámbito territorial del municipio de Sacaba.

Nivel Descentralizado

Conformado por las **entidades y empresas públicas municipales**, que operan con **autonomía técnica y de gestión**, bajo la **tuición del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba**, ejercida a través de sus respectivos Directorios, cuya presidencia recae en la Máxima Autoridad Ejecutiva Municipal o en su representante legalmente designado.

IX. CONTENIDO TÉCNICO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

La actualización de Manual de Organización y Funciones, describe con claridad la estructura de su contenido, no obstante, exige por razones de fundamentación técnica concentrarse en una descripción de cada punto de la estructura que comprende:

- A. Nombre de la Unidad Organizacional:** Describe el nombre de la unidad organizacional de donde pertenece.
- B. Nivel Jerárquico:** El nivel jerárquico se refiere es la categoría que, según lo establecido en el Parágrafo I, Artículo 13 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobado por el Decreto Supremo N° 26115, de 16 de marzo de 2001, que se clasifica en superior, ejecutivo y operativo, donde relaciona la unidad de una estructura organizada, esta estructura define las relaciones de autoridad, responsabilidad y cadena de mando.
- C. Dependencia Directa:** Es el vínculo más cercano en la cadena de mando, donde un colaborador reporta directamente a un jefe o superior jerárquico, y este último tiene



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

la responsabilidad directa de dirigir, supervisar y evaluar el trabajo del primero.

- D. Ejerce Autoridad Lineal:** Se refiere al tipo de autoridad que posee un directivo o mando para tomar decisiones y dar órdenes de manera directa a sus subordinados dentro de la cadena de mando formal de una organización.
- E. Relaciones Intra Institucionales:** Se refiere a la red de interacciones, vínculos y flujos de comunicación que se establecen entre los diferentes unidades o individuos dentro de una misma organización.
- F. Relaciones Inter Institucionales:** Se refieren a los vínculos, acuerdos y formas de colaboración que una organización establece con otras organizaciones o entidades externas.
- G. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional:** La Razón de ser de una Unidad o Área Organizacional (también conocida como misión interna o propósito fundamental), es la declaración clara y concisa que define por qué existe esa unidad o área dentro de la organización, qué función única, esencial cumple y a qué necesidad específica responde.
- H. Funciones y Atribuciones específicas:** Se define conjunto de responsabilidades específicas que operativiza del propósito de un unidad o área definiendo QUÉ se hace y QUÉ decisiones se pueden tomar.

X. CONTENIDO TÉCNICO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

NIVEL I. SUPERIOR

Comprende a la **Máxima Autoridad Ejecutiva** que representa al Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba y Secretarías Municipales:

ALCALDE MUNICIPAL

El Alcalde Municipal como Máxima Autoridad Ejecutiva del Órgano Ejecutivo, tiene por finalidad dirigir el conjunto de actividades a ser ejecutadas en beneficio de toda la comunidad, conforme a la Constitución Política del Estado y disposiciones legales en vigencia.

Secretarías Municipales: Las Secretarías Municipales son las instancias responsables de la ejecución de las competencias del Gobierno Autónomo Municipal, dependen directamente de la MAE y asumen plena responsabilidad por todos los actos de administración que desarrollen. Este nivel está compuesto por las siguientes Secretarías Municipales:

Secretaría Municipal de Planificación y Desarrollo Territorial: Impulsar el desarrollo de planificación territorial a nivel urbano y rural, mediante la ejecución de políticas, programas y proyectos de Planificación, la cual dirige y administra el desarrollo del territorio municipal de manera integral y sostenible en coherencia con una visión compartida de futuro. Es responsable del desarrollo de planes, políticas, directrices, estrategias y proyectos articulados a esta visión. Asimismo, realiza el seguimiento y evaluación a la gestión de los proyectos, obras, actividades de las diferentes Unidades Operativas para la toma de decisiones con relación al cumplimiento de los objetivos de la gestión municipal.



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

Secretaría Municipal de Finanzas y Administración: Tiene el objetivo de velar por la administración, gestión y ejecución financiera del Gobierno Municipal, en el marco de la Ley N° 1178 y otras normas nacionales. Es responsable por la administración de los Sistemas de Presupuesto, Tesorería, Crédito Público, Contabilidad Gubernamental Integrada, Sistema de Administración de Bienes y Servicios, administración de personal y organización administrativa del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.

Secretaría Municipal de Infraestructura y Servicios: Impulsar el desarrollo sostenible territorial a nivel urbano y rural, mediante la ejecución de políticas, programas y proyectos de infraestructura y servicios de equipamiento y alumbrado público y saneamiento básico, así como la coordinación del mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.

Secretaría Municipal de la Madre Tierra y Desarrollo Productivo: Promueve el desarrollo económico local, integral y genera políticas de medio ambiente, Tiene la finalidad de incentivar y facilitar la actividad productiva en el municipio y el desempeño de los actores económicos, de manera de aportar efectivamente al desarrollo local con equidad social y sostenibilidad ambiental, identificando y desarrollando las vocaciones productivas y turísticas.

Secretaría Municipal de Desarrollo Humano Integral: Es responsable de la administración de mejoramiento de la calidad de vida de la población del municipio generando mayores oportunidades de acceso a la Educación, Deporte, Cultura, Seguridad Ciudadana, buscando la equidad de género y la integración generacional concertando políticas con actores públicos y privados, estableciendo mecanismos para la preservación de los derechos ciudadanos.

Secretaría Municipal de Salud: Es responsable de la administración de mejoramiento de la calidad de vida de la población del municipio generando mayores oportunidades de acceso a la salud, buscando la equidad de género y la integración generacional concertando políticas con actores públicos y privados, estableciendo mecanismos para la preservación de los derechos ciudadanos.

NIVEL II EJECUTIVO Y OPERACIÓN CENTRALIZADA

II.1 Despacho del Alcalde:

II.1.1 Dirección de Coordinación y Relaciones Interinstitucionales: Coordina la labor administrativa que deriva del funcionamiento de la Gestión Municipal y la coordinación con las sub alcaldías, coadyuvando en la resolución de conflictos sociales, así mismo mantiene actualizada la agenda institucional de reuniones y actividades de la MAE, por otro lado planifica, organiza y supervisa todas las actividades y ceremonias protocolares de Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba. Se tiene las siguientes áreas bajo su dependencia:

II.1.1.1 Unidad de Despacho y Gabinete

II.1.1.2 Unidad de Comunicación e Imagen Institucional.

II.1.1.3 Unidad de Coordinación de Ventanilla Única.



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

II.1.1.4 Sub Alcaldías Urbanas.

II.1.1.5 Sub Alcaldías Rurales.

II.1.2 Dirección de Auditoría Interna: Evalúa el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y control gubernamentales y de sus instrumentos de control interno. Determina la confiabilidad de los registros y Estados Financieros y analiza los resultados y la eficiencia de las operaciones. Tiene la siguiente unidad bajo su dependencia.

II.1.2.1 Unidad de Auditoría Interna.

II.1.3 Unidad de Transparencia: Realiza el análisis, monitoreo, seguimiento, e investigación sobre actos de corrupción, y actos que contravengan la normativa legal vigente y de ética institucional, a denuncia, las dispuestas por el (la) Alcalde (sa) Municipal y de oficio, en todas las unidades del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba; y en caso de la existencia de indicios, recomendar la instauración de proceso administrativo a través de la Autoridad Legal Competente, medidas disciplinarias, procesos legales que correspondan, o su remisión a la Dirección de Jurídica. Es la unidad encargada de prevenir y sancionar actos de corrupción cometidos por servidoras y servidores públicos y ex servidoras y ex servidores públicos, en el ejercicio de sus funciones que comprometan o afecten recursos del Estado.

II.1.4 Dirección Jurídica: Asesorar en temas jurídicos a la Máxima Autoridad Ejecutiva y a todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, con el fin de apoyar en asuntos de su competencia, así como el de aplicar acciones judiciales, administrativas o de otra índole en las que el Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba actúe como demandante o demandado, representando la defensa de los intereses de esta Entidad.

II.2 Secretaría Municipal de Planificación y Desarrollo Territorial:

II.2.1 Dirección de Planificación y Desarrollo Integral: Responsable de supervisar y realizar el seguimiento, monitoreo y ajuste a los planes, programas y proyectos, para la gestión responsable del territorio, enmarcados en la planificación del desarrollo. Conformado por las siguientes unidades:

II.2.1.1 Unidad de Planificación Estratégica.

II.2.1.2 Unidad de Programación Operativa y Seguimiento.

II.2.1.3 Unidad de Proyectos de Pre-inversión.

II.2.2 Dirección de Gestión Urbana y Territorial: Ejecutar la planificación urbana del Municipio, mediante el diseño, seguimiento, monitoreo y evaluación de estrategias y políticas de desarrollo implementadas, en base a mecanismos participativos y en concordancia con el Plan Municipal de ordenamiento territorial. Así mismo se tiene a las siguientes unidades bajo su dependencia:

II.2.2.1 Unidad de Servicios de Urbanismo.

II.2.2.2 Unidad de Ordenamiento Territorial.



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

II.2.3 Dirección de Catastro Multifinalitario y Administración de Tierras: Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el Catastro Multifinalitario y la Administración de Tierras en el ámbito municipal, garantizando la correcta gestión de la información catastral y la regulación eficiente de los recursos territoriales. está constituida por:

II.2.3.1 Unidad de Catastro Multifinalitario.

II.3 Secretaría Municipal de Finanzas y Administración:

II.3.1 Dirección de Organización Administrativa y Recursos Humanos: Tiene por finalidad administrar, organizar los recursos humanos, mediante la aplicación de políticas, procedimientos y normativas orientadas al reclutamiento, selección, capacitación, evaluación y otros relacionados a la administración del Recurso Humano en la Institución.

Así mismo, asesorar sobre el desarrollo organizacional, facilitando la implementación del Sistema de Organización Administrativa, programas de mejoramiento de la calidad para el logro de objetivos Institucionales y de Gestión Municipal de conformidad a la normativa vigente.

La Dirección de organización Administrativa y Recursos Humanos, está constituida por:

II.3.1.1 Unidad de Administración y Desarrollo de Personal.

II.3.2 Dirección de Finanzas: Es responsable de administrar en forma integral el sistema económico y financiero Institucional, de acuerdo a políticas, estrategias, procedimientos y normativas establecidas por la instancia superior.

La Dirección de Finanzas, está constituida por:

II.3.2.1 Unidad de Tesorería y Crédito Público.

II.3.2.2 Unidad de contabilidad.

II.3.2.3 Unidad de Presupuestos.

II.3.3 Dirección de Recaudaciones de Tributos Municipales: Administra la aplicación de políticas y estrategias de la Gestión de recaudación y servicios Propios Municipales, con la finalidad de brindar y garantizar una eficiente y efectiva prestación de estos servicios a los ciudadanos.

Asimismo, promueve en la gestión municipal, la eficaz prestación de los ingresos y servicios públicos municipales, la transparencia, la reducción de la discrecionalidad funcionaria, en procura de un servicio de calidad, efectividad e inclusión ciudadana, presentando las siguientes unidades bajo su directa dependencia:

II.3.3.1 Unidad de Administración de Servicios Municipales.

II.3.3.2 Unidad de Cobranza Coactiva.

II.3.3.3 Unidad de Gestión de impuestos Actividades Económicas.

II.3.3.4 Unidad de Fiscalización.

II.3.3.5 Unidad de Gestión de Impuestos Vehiculares.



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

II.3.3.6 Unidad de Gestión de Impuestos de Bienes Inmuebles.

II.3.4 Dirección Administrativa: Procesa todos los actos administrativos, relativos a las contrataciones menores, Apoyo Nacional de Producción y Empleo, Licitación Pública, Excepción, Directa de Bienes y Servicios, Emergencia, compras nacionales, que la Institución convoque, para la contratación de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría. Así mismo realiza el control de activos fijos, control y distribución de combustible, control de almacenes.

II.3.4.1 Unidad de Almacenes.

II.3.4.2 Unidad de Servicios Generales.

II.3.4.3 Unidad de Contrataciones.

II.3.4.4 Unidad de Archivos Institucionales.

II.3.4.5 Unidad de Activos Fijos.

II.3.4.6 Unidad de Administración de Combustibles.

II.3.5 Unidad del Gobierno Electrónico: Desarrolla los sistemas informáticos, comunicacionales, siendo la unidad responsable de incursionar en la era digital del gobierno electrónico en la institución, garantizando su funcionamiento. Así mismo, realiza el mejoramiento permanente de los sistemas informáticos existentes y por aplicarse en cada una de las unidades, además de administrar e implantar redes de datos de todo tipo para garantizar una interconexión estable y necesaria de acuerdo a las necesidades del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.

II.4 Secretaría Municipal de Infraestructura y Servicios:

II.4.1 Dirección de Obras Públicas y Supervisión:

Tiene la finalidad de administrar la ejecución, supervisión y fiscalización de obras de infraestructura municipal, conforme a políticas y estrategias delineadas por la instancia superior, coordinando las acciones de sus unidades correspondientes, para la buena ejecución de las obras y/o servicios, contribuyendo al desarrollo del Municipio de Sacaba.

Cuenta con las siguientes unidades bajo su dependencia:

II.4.1.1 Unidad de Obras Públicas.

II.4.1.2 Unidad Infraestructura Vial y Señalización.

II.4.2 Dirección de Transportes y Servicios Eléctricos:

Supervisa y administra la maquinaria, equipo automotor, repuestos e insumos de la posta Municipal de Transportes. Al mismo tiempo brinda el servicio de iluminación eficiente en las vías públicas, realizando mantenimiento general, ampliación de alumbrado público, instalación de nuevos puntos de semaforización en lugares que se requiera controlar el tráfico vehicular. Presentando las siguientes unidades bajo su dependencia:

II.4.2.1 Unidad de Mantenimiento de Infraestructura Eléctrica y Semaforización.

II.4.2.2 Unidad de Transportes y Maquinaria.



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

II.5 Secretaría Municipal de la Madre Tierra y Desarrollo Productivo:

II.5.1 Dirección de Medio Ambiente y Madre Tierra.

Previene, mitiga y enmienda los impactos ambientales a objeto de mantener un ambiente sano y saludable para toda la población sacabeña.

Presentando las siguientes unidades bajo su dependencia:

II.5.1.1 Unidad de Control Ambiental.

II.5.1.2 Unidad de Licencias Ambientales.

II.5.1.3 Unidad de Prevención y Promoción Ambiental.

II.5.2 Unidad de Gestión de Riesgos.

Manejo integral de microcuencas y Reducción de Riesgos a través de la Prevención, Mitigación, Recuperación y la Atención de Emergencias y/o Desastres Naturales.

II.5.3 Unidad de Parques Jardines y Servicios Agroforestales.

Desarrollar un sistema de gestión ambiental integral en el manejo de áreas verdes, parques recreacionales, haciendo un uso racional de los recursos económicos destinados a la preservación del medio ambiente, buscando el vivir bien en armonía con la madre tierra, incluyendo acciones de forestación, reforestación, producción de plantines y monitoreo de plantaciones para fortalecer la cobertura vegetal en el municipio.

II.5.4 Dirección de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

Fomentar procesos de mecanización y tecnificación agropecuaria adecuados y adaptados a los diferentes pisos ecológicos, las vocaciones productivas y de uso de suelo.

Presentando las siguientes unidades bajo su dependencia:

II.5.4.1 Unidad de Fortalecimiento y Desarrollo Productivo.

II.5.4.2 Unidad de Turismo.

II.5.4.3 Unidad de Matadero Municipal.

II.6 Secretaría Municipal de Desarrollo Humano Integral:

II.6.1 Dirección de Desarrollo Humano: Aplica disposiciones legales, leyes municipales, normativas, reglamentos y procedimientos internos relacionados con el desarrollo humano, educación, deporte, cultura y recreación, actividades contempladas en la programación y el plan operativo Institucional con el fin de elevar la calidad de vida de la población en sus diferentes estratos.

Presentando las siguientes unidades bajo su dependencia:

II.6.1.1 Unidad de Género Generacional y Familia.

II.6.1.2 Unidad de Educación.

II.6.1.3 Unidad de Cultura.

II.6.1.4 Unidad de Deportes y Promoción.

II.7 Secretaría Municipal de Salud:



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

II.7.1 Dirección de Administración de Salud: Es responsable de administrar de manera eficiente y transparente los recursos municipales destinados a la generación de políticas de salud a través de la implementación de la normativa vigente, instrumentos y procesos administrativos estandarizados y efectivos en los establecimientos de salud de competencia de Gobiernos Autónomos Municipales.

Presentando las siguientes unidades bajo su dependencia:

II.7.1.1 Unidad Administrativa Hospital México.

II.7.1.2 Unidad Administrativa Hospital Solomon Klein.

II.7.1.3 Unidad Administrativa de Programas y Establecimientos de Salud 1º Nivel.

II.7.1.4 Unidad Administración Financiera de Salud.

II.7.1.5 Unidad de Control Sanitario y Zoonosis.

II.7.1.6 Unidad de Contrataciones de Salud.

NIVEL III DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA:

III.1. Sub Alcaldías: Se constituyen en el nivel de delegación operativa desconcentrada del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, encargadas de la ejecución de políticas y proyectos de desarrollo municipal, velando por la eficiente y eficaz prestación de los servicios públicos, promoviendo el desarrollo económico y social, también se encargan de dirigir la atención de los asuntos relativos a la administración, el mantenimiento de la infraestructura, el equipamiento y los servicios municipales en las Sub-alcaldías. Tienen asimismo la responsabilidad de la atención de los asuntos de la administración municipal presentados por los vecinos de sus respectivos distritos.

Las Sub Alcaldías urbanas, son las siguientes:

- Distrito 1
- Distrito 2 (Quintanilla)
- Distrito 3 (Pacata)
- Distrito 4 (Guadalupe)
- Distrito 6 (El abra)
- Distrito 7 (Villa Obrajes)
- Distrito (Lava Lava)

Las Sub Alcaldías Rurales, son las siguientes:

- Distrito Rural 5
- Distrito Rural Palca
- Distrito Rural Chiñata
- Distrito Rural Ucuchi
- Distrito Rural Aguirre



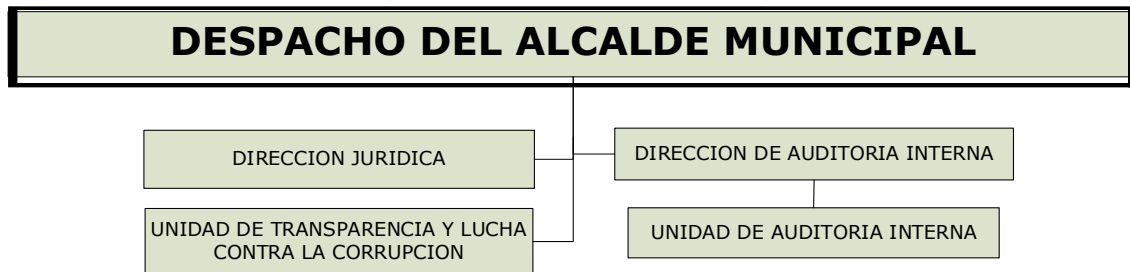
“DESPACHO DEL ALCALDE”



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

A. Nombre de la Unidad Organizacional:

DESPACHO DEL ALCALDE (SA) MUNICIPAL



B. Nivel Jerárquico: Superior

C. Dependencia Directa: Ninguno

D. Ejerce Autoridad Lineal:

- Dirección Jurídica.
- Dirección de Auditoría Interna.
- Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
- Dirección de Coordinación y Relaciones Interinstitucionales.

E. Relaciones Intra Institucionales:

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

F. Relaciones Inter Institucionales:

- Órgano Ejecutivo.
- Órgano Legislativo.
- Órgano Judicial.
- Gobiernos Autónomos Departamentales.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Concejo Municipal de Sacaba.
- Entidades del Sistema Financiero, bancarias y no bancarias.
- Entidades nacionales e internacionales.
- Federación de Asociaciones Municipales.
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Otras instancias, instituciones u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

G. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional:

Formular políticas y estrategias orientadas que aseguren una gestión municipal eficiente y transparente, promoviendo el desarrollo del Municipio, a través de la ejecución de planes, programas y proyectos de acuerdo al Plan Territorial de Desarrollo integral (PTDI) y el Programa de Operación Anual. Mejorar los niveles de bienestar social de los ciudadanos a través de la ejecución de obras y servicios, además de preservar, fomentar y difundir los valores y tradiciones culturales y cívicas.



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

H. Funciones y Atribuciones Específicas

1. Ejercer la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.
2. Representar al Gobierno Autónomo Municipal.
3. Presentar Proyectos de Ley Municipal y Ordenanzas Municipales al Concejo Municipal de Sacaba.
4. Promulgar las Leyes Municipales y Ordenanzas Municipales, en el plazo de diez (10) días hábiles, u observar las mismas cuando corresponda.
5. Dictar Decretos Municipales, conjuntamente con las y los Secretarios Municipales.
6. Dictar Decretos Ediles.
7. Dictar Resoluciones Ejecutivas.
8. Ejecutar las decisiones del Concejo Municipal, para este efecto, emitir y dictar Resoluciones Administrativas, Resoluciones Ejecutivas y/o Decretos Ediles.
9. Aprobar estructura organizativa del Ejecutivo, mediante Decreto Municipal.
10. Supervisar la eficiente prestación de servicios a la comunidad.
11. Dirigir la Gestión Pública Municipal.
12. Coordinar y supervisar las acciones del Órgano Ejecutivo.
13. Presentar el Programa de Operaciones Anual y el Presupuesto del Órgano Ejecutivo Municipal y sus reformulados.
14. Presentar al Concejo Municipal, para su consideración y aprobación mediante Ley Municipal, el Programa de Operaciones Anual, el Presupuesto Municipal consolidado y sus reformulados, según normativa vigente.
15. Proponer la creación, modificación o supresión de tasas y patentes a la actividad económica y contribuciones especiales de carácter Municipal, para su aprobación mediante Ley Municipal.
16. Proponer al Concejo Municipal, la creación, modificación o eliminación de impuestos que pertenezcan al dominio exclusivo del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.
17. Proponer al Concejo Municipal, para su aprobación mediante Ley Municipal, los planos de zonificación y valuación zonal, tablas de valores según la calidad de vía de suelo y la delimitación literal de cada una de las zonas determinadas, como resultado del proceso de zonificación.
18. Presentar el Proyecto de Ley de procedimientos para la otorgación de honores, distinciones, condecoraciones y premios por servicio a la comunidad, y conceder los mismos de acuerdo a dicha normativa.
19. Aprobar mediante Decreto Municipal, los estados financieros correspondientes a la Gestión Municipal y remitirlos al Concejo Municipal, en un plazo no mayor a setenta y dos (72) horas de aprobados los mismos y en observancia a la normativa vigente.
20. Presentar informes de rendición Pública de cuentas sobre la ejecución del Programa de Operaciones Anual y Presupuesto, en audiencia pública por lo menos dos (2) veces al año.
21. Proponer al Concejo Municipal la creación de Distritos Municipales de conformidad a la respectiva Ley Municipal.
22. Resolver los recursos administrativos, conforme a normativa nacional vigente.



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

23. Ordenar la demolición de inmuebles que no cumplan con las normas de servicio básico, de uso de suelo, subsuelo y sobresuelo, normas urbanísticas y normas administrativas especiales, por sí mismo o en coordinación con autoridades e instituciones del nivel central del Estado y Departamentales, de acuerdo a normativa Municipal.
24. Presentar al Concejo Municipal, la propuesta de reasignación de uso de suelo.
25. Suscribir convenios y contratos.
26. Diseñar, definir y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos de política pública municipales, que promuevan la equidad social y género en participación, igualdad de oportunidades e inclusión.
27. Presentar al Concejo Municipal, el Proyecto de Ley de enajenación de bienes patrimoniales municipales.
28. Presentar al Concejo Municipal, el Proyecto de Ley de autorización de bienes de Dominio Público y Patrimonio Institucional, una vez promulgada, remitir a la Asamblea Legislativa Plurinacional para su aprobación.
29. Ejecutar las expropiaciones de bienes privados aprobadas mediante Ley de expropiación por necesidad y utilidad pública municipal, el pago del justiprecio deberá incluirse en el presupuesto anual como gasto de inversión.
30. Garantizar que aquellas áreas calificadas de riesgo para la construcción, no sean ocupadas con fines de vivienda ni equipamiento.
31. Remitir al Concejo Municipal para su aprobación proyectos de Ordenanzas de Tasas y Patentes.
32. Aprobar la tabla de precios municipales, elaborada por la instancia designada para tal efecto.
33. Solicitar el auxilio de la fuerza pública para hacer cumplir las Leyes, Ordenanzas, Resoluciones y disposiciones municipales.
34. Establecer, previa aprobación del Concejo Municipal, empresas públicas o mixtas para la prestación de servicio directo por la Municipalidad.
35. Presidir las reuniones del Gabinete Municipal.
36. Aplicar el Reglamento de honores, premios y condecoraciones municipales.
37. Promover, gestionar e impulsar el desarrollo económico, social y cultural del Municipio de Sacaba.
38. Aprobar mediante decreto edil, los manuales de organización y funciones.
39. Aprobar conjuntamente en el Gabinete Municipal, el organigrama institucional, procedimientos administrativos, así como reglamentos de acuerdo a su competencia, concurrencia y delegados por Ley.
40. Solicitar al Concejo Municipal, licencia por ausencia temporal a efectos de la designación de Alcalde (sa) interino (a), de conformidad con el procedimiento establecido por el reglamento General del Concejo Municipal.
41. Aplicar los reglamentos específicos para implantar e institucionalizar los procesos de Administración y de Control Gubernamentales, en el marco de las Normas Básicas.



“DIRECCIÓN JURÍDICA”



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

A. Nombre de la Unidad Organizacional:

DIRECCIÓN JURÍDICA

B. Nivel Jerárquico: Ejecutivo.

C. Dependencia Directa: Despacho del Alcalde (sa).

D. Ejerce Autoridad Lineal: Unidad de Asesoría Legal.

E. Relaciones Intra Institucionales:

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

F. Relaciones Inter Institucionales:

- Órgano Ejecutivo.
- Órgano Legislativo.
- Órgano Judicial.
- Consejo de la Magistratura.
- Tribunal Constitucional Plurinacional.
- Tribunal Departamental de Justicia.
- Policía Boliviana.
- Procuraduría General del Estado.
- Ministerio Público.
- Contraloría General del Estado.
- Gobiernos Autónomos Departamentales.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Concejo Municipal de Sacaba.
- Entidades del Sistema Financiero, bancarias y no bancarias.
- Entidades nacionales e internacionales.
- Federación de Asociaciones Municipales.
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Otras instancias, instituciones u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

G. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional

Brindar asesoramiento Jurídico Administrativo al Despacho de la MAE y a las diferentes unidades del Ejecutivo Municipal, resguardando la legalidad de los actos jurídicos y administrativos realizados, tiene a su cargo el patrocinio y seguimiento de todos los procesos judiciales, extrajudiciales, administrativos y de otra índole, donde se encuentra el Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, como parte interesada, como demandante o demandado o en cualquier otra condición; defendiendo el patrimonio y la función Municipal.

H. Funciones y Atribuciones Específicas

1. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales concernientes a la problemática Municipal.
2. Revisar y elaborar las Leyes Municipales para la correspondiente promulgación por parte de la MAE y para su posterior publicación en gaceta municipal.



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

3. Atender recursos planteados ante la MAE en procesos Jurídicos y administrativos.
4. Revisar y elaborar los decretos ediles, resoluciones ejecutivas, contratos, convenios, acuerdos, resoluciones administrativas, resoluciones secretariales u otros documentos a ser suscritos por la MAE y si corresponde por los Secretarios Municipales, para su posterior publicación en gaceta municipal, según normativa vigente.
5. Sugerir y orientar a la autoridad ejecutiva del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, cuando sea consultado a tal efecto, para que operen permanentemente dentro del marco de las leyes e instrumentos legales correspondientes.
6. Evaluar y realizar el seguimiento de los procedimientos aplicados en los trámites ejecutados por su Unidad, según disposiciones legales relativas a la Administración.
7. Efectuar el patrocinio y seguimiento de procesos civiles, penales, laborales, arbitrales, coactivos fiscales, ambientales y otros, en los que se encuentre involucrado el Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.
8. Revisar y elaborar providencias, autos y edictos para suscripción de la MAE, cuando corresponda.
9. Elaborar y suscribir Resoluciones técnico Administrativas y Resoluciones Administrativas.
10. Suscripción de Contratos, juntamente con la MAE, o la autoridad delegada, verificando el cumplimiento de las Normas jurídicas.
11. Emitir informes legales a la instancia superior y a solicitud de las diferentes unidades, respecto a los trámites que se realizan en las diferentes reparticiones y cuando así lo amerite el caso.
12. Representar a la MAE cuando lo requiera y asistir en actividades de capacitación, actividades culturales, congresos, seminarios y talleres de especialización concernientes con el quehacer Municipal.
13. Realizar el patrocinio o defensa de los intereses municipales ante los tribunales de justicia correspondientes, de acuerdo a los requerimientos jurídicos que se presenten en los diferentes casos.
14. Revisar y elaborar procedimientos administrativos de acuerdo a la necesidad y a la actualización de normativas.
15. Aplicar los procedimientos administrativos para la optimización de recursos, bajo principios de legalidad, eficiencia y transparencia.
16. Revisar y elaborar procedimientos administrativos de acuerdo a la necesidad y a la actualización de normativas.
17. Presentar reportes sobre los procesos judiciales ante la Contraloría General del Estado y a la Procuraduría General del Estado.
18. Atender recursos constitucionales.
19. Atender procesos contenciosos administrativos.
20. Presentar denuncias ante el Ministerio Público.
21. Establecer lineamientos institucionales en materia legal, a objeto de guiar y estandarizar el accionar de todos los profesionales abogados del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

22. Realizar el registro de procesos judiciales que corresponda ante la Procuraduría General del Estado.
23. Realizar solicitudes de nombramiento a requerimiento de la máxima Autoridad Ejecutiva.
24. Reportar informes periódicos a su superior y a requerimiento de éste sobre las actividades realizadas.
25. Revisar y elaborar los Decretos Municipales para la suscripción por parte de la MAE, Director Jurídico y por las y los Secretarios Municipales, para su posterior publicación en gaceta municipal.
26. Cumplir otras funciones que estén consignadas en los reglamentos, manuales, procedimientos y/o otras normativas, implementados o por implementar.
27. Implantar las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y la Dirección de Auditoría Interna.



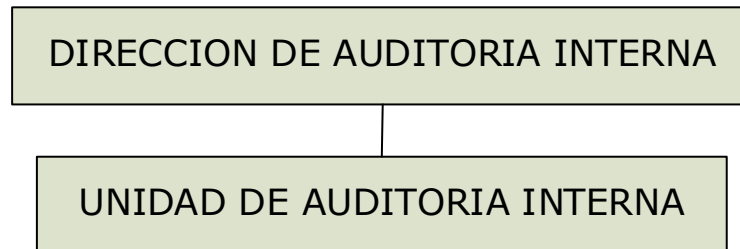
“DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA”



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

A. Nombre de la Unidad Organizacional:

DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA



B. Nivel Jerárquico: Ejecutivo.

C. Dependencia Directa: Despacho del Alcalde (sa).

D. Ejerce Autoridad Lineal: Unidad de Auditoría Interna.

E. Relaciones Intra Institucionales:

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

F. Relaciones Inter Institucionales:

- Órgano Ejecutivo.
- Órgano Legislativo.
- Órgano Judicial.
- Gobiernos Autónomos Departamentales.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- H. Concejo Municipal de Sacaba.
- Entidades del Sistema Financiero, bancarias y no bancarias.
- Entidades Nacionales e Internacionales.
- Federación de Asociaciones Municipales.
- Empresas Proveedoras de Bienes y/o Servicios.
- Otras instancias, instituciones u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones.
- Contraloría General del Estado.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas

G. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional:

Ejercer control gubernamental interno posterior en el Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, según lo establecido en la Ley N° 1178 (SAFCO) y ejecutar auditorías y evaluaciones establecidas en las normas de auditoría gubernamental, seguimiento a la implantación de las recomendaciones de informes de auditoría y de relevamiento de información.

H. Funciones y Atribuciones Específicas

1. Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos; determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros; y analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones.
2. Elaborar el Plan Estratégico de Auditoría Interna en el momento que requiera.
3. Organizar y supervisar labores internas respecto a las operaciones propias de la unidad.
4. Establecer políticas aplicables a la actividad de Auditoría Interna y dirigir sus funciones



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

técnicas y administrativas.

5. Instruir exámenes especiales a solicitud de la MAE o por denuncias efectuadas.
6. Aprobar el memorándum de planificación y programa de auditoría de cada examen.
7. Programar anualmente el seguimiento de las recomendaciones formuladas en los informes de auditoría.
8. Verificar si las labores efectuadas se cumplieron según normas técnicas y procedimientos de auditoría vigente.
9. Efectuar auditorías y evaluaciones establecidas en las normas de auditoría gubernamental, seguimiento a la implantación de las recomendaciones de informes de auditoría y de relevamiento de información.
10. Analizar el proceso de resultados y eficiencia de las operaciones ejecutadas por las dependencias del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, en términos de efectividad, eficiencia y economía.
11. Emitir recomendaciones y verificar su grado de cumplimiento con el fin de mejorar los controles internos del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.
12. Verificar el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables u obligaciones contractuales y/o el cumplimiento de objetivos y resultados relacionados con la aplicación de los recursos públicos.
13. Presentar los informes de auditoría al despacho de la MAE, al Consejo Municipal, para su conocimiento y consideración a la Contraloría General del Estado para la evaluación correspondiente, en cumplimiento a la Ley N° 1178 y el D.S. N° 23215.
14. Elaborar y remitir la Declaración de Propósito, Autoridad y Responsabilidad de la Unidad de Auditoría Interna, según la Resolución CGE/094/2012 del 27/08/12, hasta el 15 de febrero de cada gestión.
15. Enviar a la Contraloría General del Estado la Declaración de Independencia del Auditor Gubernamental de la Unidad de Auditoría Interna.
16. Evaluar el cumplimiento del POA de la unidad en forma semestral y anualmente.
17. Evaluar el desempeño del personal de la Unidad en forma semestral y anual.
18. Coordinar en forma permanente las Auditorías realizadas con la Contraloría General de Estado.
19. Informar semestral y anualmente a la Oficina de despacho de la MAE y la Contraloría General del Estado, sobre las labores realizadas en base a la guía del ente rector de Control Gubernamental.
20. Cumplir otras funciones que estén consignadas en los reglamentos, manuales, procedimientos y/o otras normativas, implementados o por implementar.
21. Implantar las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado.



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

A. Nombre de la Unidad Organizacional:

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

B. Nivel Jerárquico: Ejecutivo.

C. Dependencia Directa: Dirección de Auditoría Interna.

D. Ejerce Autoridad Lineal: Ninguno.

E. Relaciones Intra Institucionales:

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

F. Relaciones Inter Institucionales:

- Órgano Ejecutivo.
- Órgano Legislativo.
- Órgano Judicial.
- Gobiernos Autónomos Departamentales.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Concejo Municipal de Sacaba.
- Entidades del Sistema Financiero, bancarias y no bancarias.
- Entidades nacionales e internacionales.
- Federación de Asociaciones Municipales.
- Contraloría General del Estado.
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Otras instancias, instituciones u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

G. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional:

Efectuar el seguimiento y control de los trabajos de auditoría realizados en la gestión por instituciones vertidas por la Unidad, de acuerdo a programación efectuada, cumpliendo con la calidad y procedimientos requeridos.

H. Funciones y Atribuciones Específicas:

1. Cumplir con el Plan de Trabajo de Auditoría Interna establecido para cada gestión en el POA institucional.
2. Desarrollar las tareas de auditoría en función a las asignaciones.
3. Elaborar el Memorándum de Planificación de Auditoría y programas de trabajo.
4. Verificar que todos los trabajos de auditoría sean desarrollados de acuerdo a la norma de auditoría y leyes en vigencia.
5. Supervisar las Auditorías en proceso, para que estas se realicen en función a las Normas de Auditoría Gubernamental vigentes.
6. Elaborar los informes de auditoría.
7. Ejecutar control y evaluación del seguimiento a recomendaciones y hallazgos efectuados y reportados en los informes de Auditoría emitidos.
8. Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a aquellos.



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

9. Participar o programar la participación de auditores en los inventarios y arqueos de caja realizados al cierre de gestión.
10. Aplicar los procedimientos administrativos establecidos para la optimización de los recursos disponibles.
11. Efectuar cortes de documentos al cierre de gestión.
12. Cumplir otras funciones que estén consignadas en los reglamentos, manuales, procedimientos y/o otras normativas, implementados o por implementar.
13. Implantar las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado.



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

A. Nombre de la Unidad Organizacional:

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

B. Nivel Jerárquico: Operativo.

C. Dependencia Directa: Despacho del Alcalde (sa).

D. Ejerce Autoridad Lineal: Ninguna.

E. Relaciones Intra Institucionales:

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

F. Relaciones Inter Institucionales:

- Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción.
- Órgano Ejecutivo.
- Órgano Legislativo.
- Órgano Judicial.
- Gobiernos Autónomos Departamentales.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Concejo Municipal de Sacaba.
- Defensoría del Pueblo.
- Fuerza Especial de Lucha Contra el Crimen.
- Entidades del Sistema Financiero, bancarias y no bancarias.
- Entidades nacionales e internacionales.
- Federación de Asociaciones Municipales.
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Otras instancias, instituciones u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

G. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional

Prevenir la corrupción en el ámbito municipal, facilitando el acceso de la ciudadanía a la información y formulando políticas de seguimiento al cumplimiento de los procedimientos administrativos relacionados a las labores de los servicios y servidores públicos municipales; identificar e investigar posibles actos de corrupción para remitirlos a la instancia correspondiente, consolidando la imagen institucional de confianza y transparencia.

H. Funciones y Atribuciones Específicas

1. Cumplir todas y cada una de las Funciones Generales del área de transparencia y ética al interior de la institución, coordinando su trabajo con el Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción y los actores sociales, velando por la implementación de la Política Nacional de Transparencia y Lucha contra la Corrupción haciendo énfasis en el componente de Ética Pública.
2. Recepcionar, analizar y evaluar las denuncias de hechos ocurridos dentro de la institución, que constituyan infracción al Código o Reglamento de Ética o actos denunciados como posibles hechos de corrupción, garantizando confidencialidad, objetividad y protección al denunciante.
3. Realizar actos de investigación correspondiente hasta su culminación en caso de posibles



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

- hechos de corrupción o actuar de oficio cuando se adviertan indicios de irregularidades.
4. Informar ante la Máxima Autoridad Ejecutiva los casos de infracción a la ética cuando el actuar del Servidor Público constituya indicios sobre hechos de corrupción, y posterior remisión a la Autoridad Sumariante, a fin de que esta instancia determine la existencia o no de responsabilidad conforme a procedimiento.
 5. Elaborar, administrar y actualizar procedimientos administrativos de la Unidad de Transparencia y Ética, de acuerdo con las necesidades institucionales, y la actualización de normativa vigente.
 6. Aplicar los procedimientos administrativos establecidos para la optimización de los recursos disponibles.
 7. Informar acerca de los servicios que el Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba presta a la ciudadanía en general.
 8. Efectuar el seguimiento del cumplimiento de los plazos establecidos de acuerdo a normativa vigente en la prestación de servicios.
 9. Promocionar la ética institucional.
 10. Promover capacitaciones destinadas a la prevención de hechos de corrupción, acceso a la información y Ética Pública.
 11. Proteger los derechos de los usuarios respecto a la atención de los servicios prestados por el Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.
 12. Solicitar información pertinente para su análisis, verificación, a todas las unidades o áreas organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, incluidas las entidades descentralizadas, desconcentradas, dando cumplimiento al acceso a la información.
 13. Proteger la gestión municipal frente a los hechos y actos irregulares o de corrupción, impulsando medidas correctivas y preventivas.
 14. Verificar los datos de los declarantes y emitir los Resultados de Verificación de Información de la Declaración Jurada de Incompatibilidad por la Función Pública (Incompatibilidad en razón de parentesco y declaración por conflicto de Interés) mediante el Sistema SITPRECO S2+ de todos los Servidoras y Servidores Públicos, personal con ítem, personal eventual, consultores individuales en línea, empleados y trabajadores de las entidades y empresas públicas que tengan participación en el Estado, posterior remisión de resultados a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), en coordinación con el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
 15. Promover y elaborar proyectos de normativa municipal, relacionados a la promoción de la transparencia institucional municipal, lucha contra la corrupción, ética institucional, acceso a la información pública y cultura del buen trato.
 16. Planificar, coordinar, organizar y apoyar a la Máxima Autoridad en el proceso de rendición pública de cuentas y proponer políticas institucionales relacionadas, generando corresponsabilidad y acceso transparente a la información municipal.
 17. Identificar áreas o procedimientos con riesgo de corrupción y proponer medidas de mitigación.
 18. Administrar y evaluar los indicadores de gestión y calidad de la unidad, en el marco del



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

sistema de mejora continua, alineando con la ISO 9001 y control interno.

19. Cumplir otras funciones que estén consignadas en los reglamentos, manuales, procedimientos y/o otras normativas, implementados o por implementar.
20. Implantar las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y la Dirección de Auditoría Interna.



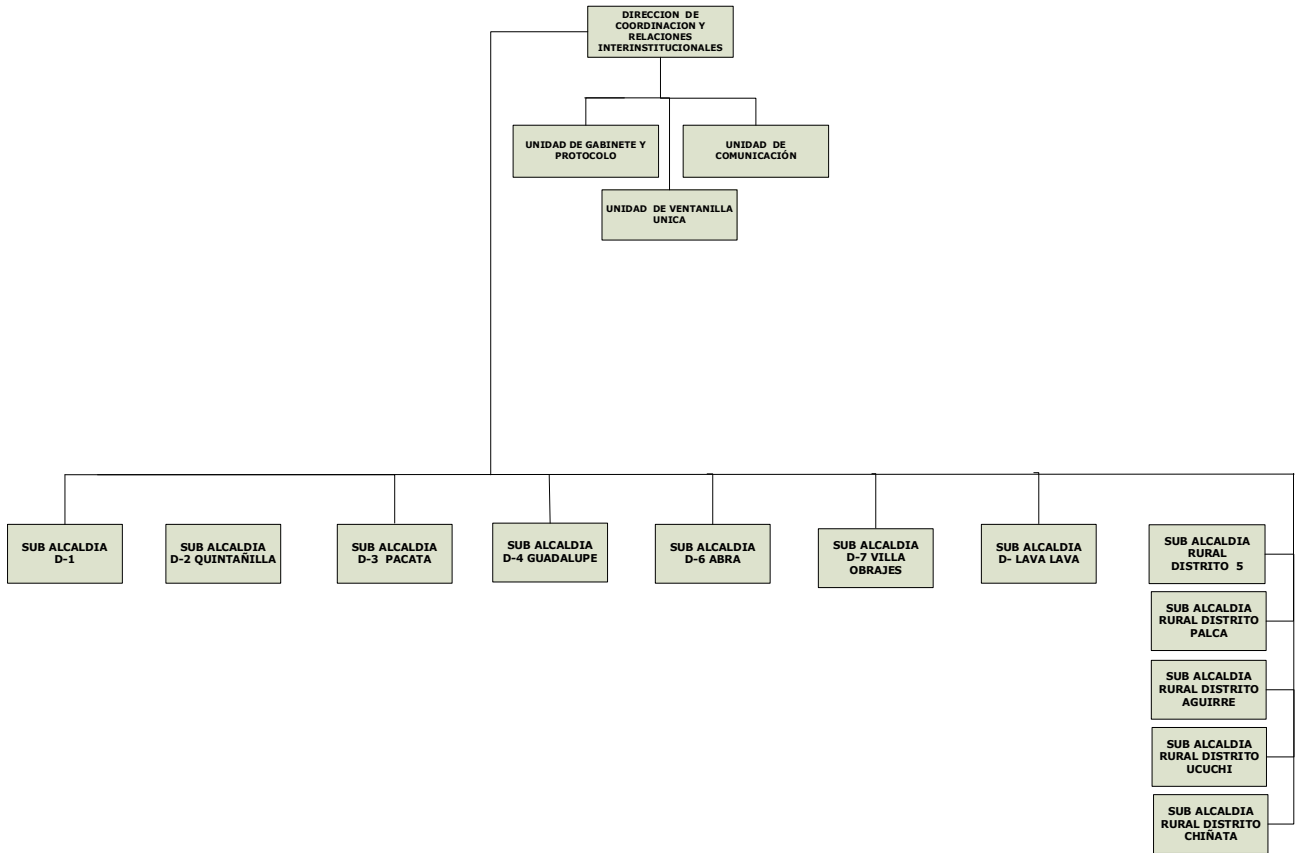
“DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES”



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

A. Nombre de la Unidad Organizacional:

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES



B. Nivel Jerárquico: Ejecutivo.

C. Dependencia Directa: Despacho del Alcalde (sa).

D. Ejerce Autoridad Lineal:

- Unidad de Despacho y Gabinete.
- Unidad de Comunicación e Imagen Institucional.
- Unidad de Coordinación de Ventanilla Única.
- Sub alcaldías Urbanas y Rurales.

E. Relaciones Intra Institucionales:

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

F. Relaciones Inter Institucionales:

- Órgano Ejecutivo.
- Órgano Legislativo.
- Órgano Judicial.
- Gobiernos Autónomos Departamentales.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Concejo Municipal de Sacaba.
- Entidades del Sistema Financiero, bancarias y no bancarias.
- Entidades nacionales e internacionales.
- Federación de Asociaciones Municipales.



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

- Contraloría General del Estado.
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Otras instancias, instituciones u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

G. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional:

Diseñar, proponer y coordinar la implementación de políticas municipales de atención con calidad, destinadas a la promoción de la igualdad y el reconocimiento de la dignidad de la ciudadanía sacabeña, fortaleciendo capacidades y talentos humanos.

H. Funciones y Atribuciones Específicas:

1. Diseñar políticas municipales destinadas a la búsqueda de atención de oportunidades de la ciudadanía.
2. Promover dentro de la gestión municipal, la implementación de acciones basadas en el principio de equidad e igualdad, de manera sostenible y continua.
3. Proponer e implementar programas sobre derechos de atención al ciudadano en coordinación con las unidades correspondientes para beneficio del Municipio de Sacaba.
4. Gestionar con la sociedad civil en general, el desarrollo e implementación de acciones de responsabilidad social comunitaria, para el fomento de mejores condiciones de vida de la ciudadanía y/o comunidad en general.
5. Implementar estrategias de comunicación para el desarrollo, destinadas a la sociedad en su conjunto.
6. Proponer campañas y actividades innovadoras, que hagan de la gestión municipal, un modelo en el trabajo de búsqueda de la igualdad de oportunidades en todos los distritos.
7. Fomentar la aplicación de la política de integración interna de igualdad del área rural y urbano.
8. Instruir a sus dependientes la actualización de procedimientos administrativos de acuerdo a necesidad y a la actualización de normativas.
9. Aplicar los procedimientos administrativos establecidos para la optimización de los recursos disponibles.
10. Apoyar a el/la Alcalde (sa) en la atención a conflictos sociales que hubiesen.
11. Difundir las acciones emprendidas para la promoción del enfoque político social.
12. Promover alianzas estratégicas para la inclusión del enfoque de integración en las políticas, programas, proyectos y acciones para la inclusión del Gobierno Autónomo Municipal y otras instituciones.
13. Coordinar con los sub alcaldes las reuniones y actividades en beneficio del Municipio de Sacaba.
14. Coordinar con la Unidad de Comunicación las actividades, publicaciones y todas las funciones que son asignadas a la misma.
15. Coordinar con el personal de protocolo el desarrollo de ceremonias protocolares y otras actividades sociales en donde participe el/la Alcalde (sa), a fin de responder a los requerimientos de la población.



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

16. Cumplir otras funciones que estén consignadas en los reglamentos, manuales, procedimientos y/o otras normativas, implementados o por implementar.
17. Implantar las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y la Dirección de Auditoría Interna.



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

A. Nombre de la Unidad Organizacional:

UNIDAD DE DESPACHO Y GABINETE

B. Nivel Jerárquico: Operativo.

C. Dependencia Directa: Dirección de coordinación y relaciones interinstitucionales.

D. Ejerce Autoridad Lineal: Ninguno

E. Relaciones Intra Institucionales:

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

F. Relaciones Inter Institucionales:

- Órgano Ejecutivo.
- Órgano Legislativo.
- Órgano Judicial.
- Gobiernos Autónomos Departamentales.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Concejo Municipal de Sacaba.
- Entidades del Sistema Financiero, bancarias y no bancarias.
- Entidades nacionales e internacionales.
- Federación de Asociaciones Municipales.
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Otras instancias, instituciones u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas

G. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional

Planificar y supervisar todas las actividades, debates y coordinar la labor administrativa y agenda de trabajo diaria que desarrolla el/la Alcalde (sa), actividades informativas de interpelación, soporte documental de instrumentos normativos y fiscalización, del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, aplicando de manera correcta las normas protocolares establecidas a nivel nacional e internacional.

H. Funciones y Atribuciones Específicas

1. Apoyar al Director de Coordinación y Relaciones Interinstitucionales en la planificación, organización de las actividades administrativas del/la Alcalde (sa), con las diferentes unidades del Ejecutivo Municipal.
2. Apoyar al Director de Coordinación y Relaciones Interinstitucionales en el manejo de las actividades de la Máxima Autoridad Ejecutiva, procurando que sus actos se realicen dentro de la coordinación necesaria.
3. Recibir y despachar la correspondencia y todos los asuntos de competencias del ejecutivo municipal con el proveído correspondiente, en el marco de la normativa vigente y Reglamento Interno.
4. Elaborar y actualizar procedimientos administrativos de acuerdo a necesidad y a la actualización de normativas.
5. Aplicar los procedimientos administrativos establecidos para la optimización de los recursos



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

- disponibles.
6. Colaborar en la atención de situaciones que requieran la presencia del/la Alcalde (sa) Municipal de Sacaba.
 7. Apoyar en la supervisión del desarrollo de las actividades de atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo directo a las funciones del Director de Coordinación y Relaciones Interinstitucionales.
 8. Coordinación con el Director de Coordinación y Relaciones Interinstitucionales organizar y administrar la agenda de responsabilidades e intervenciones públicas del Alcalde (sa) Municipal de Sacaba.
 9. Proponer planes de comunicaciones del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, que tienda a dar presencia a esta y a mantener oportuna y convenientemente informada a la comunidad de la labor municipal.
 10. Coordinar con Ventanilla Única las actividades y funciones que desarrolla esta área.
 11. Revisión de los trámites administrativos que ingresan para firma de el/la Alcalde (sa) Municipal de Sacaba.
 12. Coordinar con las diferentes unidades del Ejecutivo Municipal las notas externas a ser enviadas a diferentes Instituciones, organizaciones y otros.
 13. Cumplir otras funciones que estén consignadas en los reglamentos, manuales, procedimientos y/o otras normativas, implementados o por implementar.
 14. Implantar las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y la Dirección de Auditoría Interna.



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

A. Nombre de la Unidad Organizacional:

UNIDAD DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL

B. Nivel Jerárquico: Operativo.

C. Dependencia Directa: Dirección de coordinación y relaciones interinstitucionales.

D. Ejerce Autoridad Lineal: Ninguno.

E. Relaciones Intra Institucionales:

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

F. Relaciones Inter Institucionales:

- Órgano Ejecutivo.
- Órgano Legislativo.
- Órgano Judicial.
- Gobiernos Autónomos Departamentales.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Concejo Municipal de Sacaba.
- Entidades del Sistema Financiero, bancarias y no bancarias.
- Entidades nacionales e internacionales.
- Federación de Asociaciones Municipales.
- Contraloría General del Estado.
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Otras instancias, instituciones u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

G. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional:

Definir las políticas, proyectos, programas y acciones comunicacionales, consolidando la imagen institucional del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, profundizando la información municipal hacia la población, respondiendo y guiando los requerimientos comunicacionales de sus diferentes unidades organizacionales, dando a conocer las actividades y los logros del mismo, de tal forma que la ciudadanía permanezca informada de las acciones realizadas por el municipio.

H. Funciones y Atribuciones Específicas:

1. Diseñar la Agenda Temática y política bajo la cual se difundirá la información generada por el Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.
2. Coordinar con el jefe de coordinación y relaciones interinstitucionales y protocolo la agenda diaria del Alcalde para apoyar en los eventos, en cobertura y medios de comunicación.
3. Proporcionar información al Alcalde y otras autoridades sobre todos los hechos noticiosos coyuntura (político, social, cultural, económico y otros).
4. Realizar el relacionamiento entre las diferentes áreas del Gobierno Municipal con los medios de comunicación.
5. Fortalecer, Administrar y mantener actualizados los canales oficiales de comunicación digital, (redes sociales).



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

6. Gestionar la relación con los medios de comunicación (entrevistas, conferencias de prensa, comunicados, cobertura periodística) además de apoyar en la organización de eventos y campañas institucionales.
7. Diseñar y/o aprobar la realización de los productos de comunicación requeridos según agenda temática municipal.
8. Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar las estrategias, políticas y acciones de comunicación interna y externa de la institución, con el fin de fortalecer su imagen institucional, transparentar la gestión pública y garantizar el acceso a la información de la ciudadanía.
9. Realizar evaluaciones periódicas del impacto de las estrategias de comunicación.
10. Difundir información oficial sobre políticas, programas, proyectos y acciones municipales a través de medios de comunicación masivos y de herramientas tecnológicas, orientadas a informar, concienciar a la ciudadanía y transparentar la gestión.
11. Supervisar y aprobar la elaboración del material comunicacional sobre gestión municipal.
12. Generar mecanismos de información para autoridades y servidores públicos municipales, sobre la definición de políticas y estrategias institucionales, hechos públicos y otras acciones comunicacionales.
13. Orientar a las máximas autoridades en materia de comunicación pública, imagen institucional y manejo de crisis institucional.
14. Definir los lineamientos del uso adecuado de la imagen institucional del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba y supervisar su aplicación en la producción de materiales de comunicación (impreso, audiovisuales, sonoros, virtuales, etc.) de todas sus unidades organizacionales.
15. Aprobar contenidos y formatos de toda publicación o material audiovisual del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, destinados a la difusión institucional de los grandes proyectos, obras, programas, actividades, eventos y presentaciones hacia la población.
16. Coordinar la realización de boletines, comunicados y materiales informativos para públicos internos y externos
17. Realizar evaluaciones periódicas del impacto de las estrategias de comunicación.
18. Orientar a las máximas autoridades en materia de comunicación pública, imagen institucional y manejo de crisis institucional.
19. Crear mecanismos de interacción y retroalimentación entre el Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba y la ciudadanía del municipio.
20. Cumplir otras funciones que estén consignadas en los reglamentos, manuales, procedimientos y/o otras normativas, implementados o por implementar.
21. Implantar las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y la Dirección de Auditoría Interna.



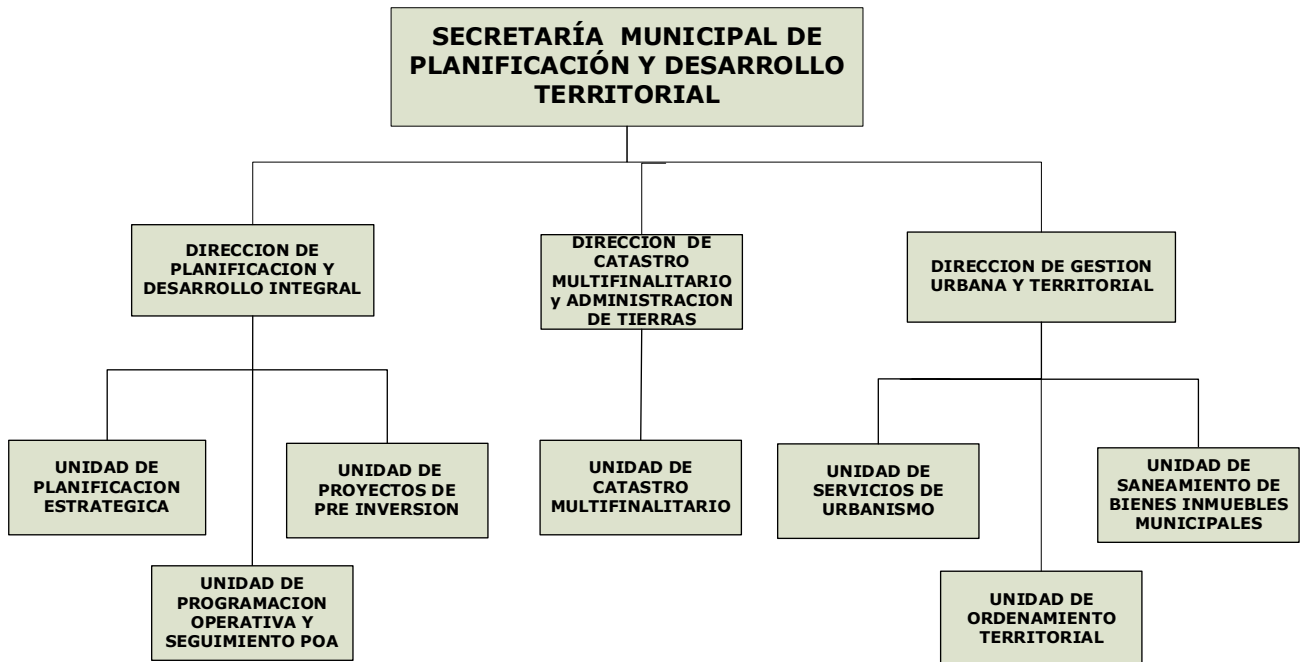
“SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL”



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

A. Nombre de la Unidad Organizacional:

SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL



B. Nivel Jerárquico: Superior.

C. Dependencia Directa: Despacho del Alcalde (sa).

D. Ejerce Autoridad Lineal:

- Dirección de Planificación y Desarrollo Integral.
- Dirección de Catastro Multifinalitario y Administración de Tierras
- Dirección de Gestión Urbana y Territorial.

E. Relaciones Intra Institucionales:

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

F. Relaciones Inter Institucionales:

- Órgano Ejecutivo.
- Órgano Legislativo.
- Órgano Judicial.
- Gobiernos Autónomos Departamentales.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Concejo Municipal de Sacaba.
- Entidades del Sistema Financiero, bancarias y no bancarias.
- Entidades nacionales e internacionales.
- Federación de Asociaciones Municipales.
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Otras instancias, instituciones u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

G. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional

Planificar, controlar, monitorear y coadyuvar al desarrollo integral del municipio, mediante el ordenamiento y la administración del territorio; aplicando el monitoreo, seguimiento, evaluación y ajuste de la inversión pública; la consolidación y difusión de la información municipal, en el marco del Plan Territorial del Desarrollo Integral y el Plan Municipal de Ordenamiento Territorial e implementar la planificación integral del desarrollo territorial de la jurisdicción municipal de Sacaba, a través del diseño de proyectos estratégicos, seguimiento y control de los mismos; cumpliendo los objetivos y metas propuestas en la gestión en coordinación con las Sub alcaldías y las unidades o áreas organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.

H. Funciones y Atribuciones Específicas

1. Coordinar la formulación del Programa de Operación anual, conjuntamente con las instancias superiores de la Institución, así como efectuar su seguimiento, monitoreo, evaluación y ajuste.
2. Asesorar técnica y logísticamente a la Máxima Autoridad Ejecutiva en las áreas de planificación físico – espacial, inversiones y económico – financieras.
3. Coordinar con todas las unidades o áreas organizacionales del municipio para la ejecución del POA de la gestión.
4. Coordinar la elaboración y revisión de proyectos.
5. Coordinar con los Proyectos financiados (FNDR – FPS – Ministerios y Viceministerios), sobre la ejecución de proyectos.
6. Gestionar los fondos concursables del viceministerio de Inversión Pública y financiamiento Externo y de la Cooperación externa.
7. Formular las políticas, planes y programas urbanos a largo, mediano y corto plazo, basados en la investigación y actualización de la realidad urbana.
8. Formular proyectos de pre factibilidad, factibilidad y diseños finales, requeridos por la instancia superior.
9. Evaluar programas y proyectos formulados para cada gestión por las diferentes unidades del municipio.
10. Coordinar con las instancias del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba el intercambio de información.
11. Formular la programación de operaciones y los requerimientos presupuestarios de cada gestión, para su presentación y aprobación por el Concejo Municipal de Sacaba.
12. Dirigir el proceso de ordenamiento territorial.
13. Coordinar el plan territorial de desarrollo integral.
14. Velar el cumplimiento de los convenios interinstitucionales.
15. Coordinar con otras instituciones públicas y privadas, la ejecución de programas y proyectos.
16. Promover la mejora de la administración del territorio, con la generación, adecuación y ajuste de las políticas y normas relacionadas a asentamientos humanos, catastro, ocupación del suelo, estructura vial, edificaciones, equipamiento en diferentes niveles y



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

- lo concerniente a usos de necesidad y utilidad pública.
17. Supervisar y coadyuvar en la elaboración de documentos de análisis sectorial y recomendaciones de política pública a través de la operación del Programa de Análisis e Investigación Estratégica Municipal.
 18. Viabilizar y coadyuvar en la consolidación del Centro de Documentación Técnica y su Banco de Proyectos como memoria histórica y referencia institucional.
 19. Desarrollar los instrumentos operativos y administrativos que coadyuven a la planificación, seguimiento y evaluación continua de la inversión municipal.
 20. Preservar los bienes asignados para el desarrollo y cumplimiento de sus actividades.
 21. Cumplir otras funciones que estén consignadas en los reglamentos, manuales, procedimientos y/o otras normativas, implementados o por implementar.
 22. Implantar las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y la Dirección de Auditoría Interna.



“DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INTEGRAL”



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

A. Nombre de la Unidad Organizacional:

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INTEGRAL

B. Nivel Jerárquico: Ejecutivo.

C. Dependencia Directa: Secretaría Municipal de Planificación Y Desarrollo Territorial

D. Ejerce Autoridad Lineal:

- Unidad de Planificación Estratégica.
- Unidad de Programación Operativa y Seguimiento de POA.
- Unidad de Proyectos de Pre-Inversión.

E. Relaciones Intra Institucionales:

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

F. Relaciones Inter Institucionales:

- Órgano Ejecutivo.
- Órgano Legislativo.
- Órgano Judicial.
- Gobiernos Autónomos Departamentales.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Concejo Municipal de Sacaba.
- Entidades del Sistema Financiero, bancarias y no bancarias.
- Entidades nacionales e internacionales.
- Federación de Asociaciones Municipales.
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Otras instancias, instituciones u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

G. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional:

Implementar el Subsistema de Planificación, el Subsistema de Seguimiento y Evaluación Integral de Planes de la Ley Nro. 777 – del Sistema de Planificación Integral del Estado y políticas del ordenamiento territorial municipal y movilidad municipal. Encaminar procesos integrales de generación, formulación, inversión, operación y evaluación de proyectos y en el Marco de la Coordinación, Articulación, la Participación Social y normas vigentes.

H. Funciones y Atribuciones Específicas:

1. Seguimiento del cumplimiento de los resultados y acciones planteadas en el PTDI y PEI.
2. Generar lineamientos de Actualización de Planes a través de procesos continuos de mejora.
3. Gestionar la implementación de procesos participativos en la Planificación Municipal.
4. Gestionar la implementación de mecanismos de seguimiento de planes.
5. Implementar procesos integrales de generación, formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
6. Revisión y modificación de la base de datos técnicos presupuestarios para la elaboración de proyectos.



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

7. Realizar el seguimiento y control de la elaboración de los proyectos del POA asignado a la Secretaría Municipal de Planificación y Desarrollo Territorial.
8. Realizar el seguimiento y control de la elaboración de los proyectos a diseño final y proyectos adicionales.
9. Coordinar y gestionar proyectos con el Fondo Nacional de Desarrollo Regional (FNDR), FPS, Ministerios, Vice ministerios, gobernación y otras instituciones.
10. Viabilizar la comunicación y relacionamiento institucional entre las diferentes instancias técnicas y sociales municipales para facilitar las gestiones relacionadas con la elaboración de proyectos.
11. Evaluar en forma permanente los reportes de información que se reciben de las unidades técnicas, para toma de decisiones y determinaciones en cada caso.
12. Coordinar la elaboración del POA de cada gestión.
13. Coordinar proyectos con otras Secretarías Municipales del Municipio.
14. Programar, conducir las actividades de planificación del territorio, socializar los planes y políticas con el personal de los distritos y dirigentes de OTB,s ,difundir los instrumentos de planificación.
15. Verificar la correcta aplicación de las Normas en los informes técnicos que solicita la población.
16. Formular líneas de Gestión Municipal en base a planes, políticas urbanas y territoriales.
17. Diseñar políticas específicas sobre los aspectos más conflictivos del crecimiento urbano y rural, proponer al órgano deliberante los componentes de la estrategia de planificación territorial.
18. Instruir la elaboración y actualización de procedimientos administrativos de acuerdo a necesidad y a la actualización de normativas.
19. Aplicar los procedimientos administrativos establecidos para la optimización de los recursos disponibles.
20. Coordinar con otras Direcciones la Elaboración de Políticas Urbanas, Rurales y Territoriales.
21. Generar espacios de discusión y debate de las políticas Urbanas, Rurales con organizaciones vecinales y otras autoridades.
22. Ejecutar acciones de incidencia política con las instituciones sociales del departamento, coordinar y compartir información y proyectos con Técnicos de la Gobernación y de otros municipios.
23. Coordinar y efectuar el acompañamiento a la formulación y ejecución de planes sectoriales municipales, en el marco de los lineamientos del Plan Territorial del Desarrollo Integral.
24. Difundir mediante los medios de comunicación los planes y las políticas urbanas.
25. Formular la programación de operaciones y los requerimientos presupuestarios de cada gestión, para su presentación y aprobación por parte de las instancias superiores.
26. Viabilizar el cumplimiento de las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna.
27. Evaluar las carpetas de proyectos en forma digital e impreso para su proceso de contratación y archivos, mismas que deberán contar con su correspondiente visto bueno.



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

28. Cumplir otras funciones que estén consignadas en los reglamentos, manuales, procedimientos y/o otras normativas, implementados o por implementar.
29. Implantar las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y la Dirección de Auditoría Interna.



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

A. Nombre de la Unidad Organizacional:

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

B. Nivel Jerárquico: Ejecutivo.

C. Dependencia Directa: Dirección de Planificación y Desarrollo Integral.

D. Ejerce Autoridad Lineal: Ninguno.

E. Relaciones Intra Institucionales:

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

F. Relaciones Inter Institucionales:

- Órgano Ejecutivo.
- Órgano Legislativo.
- Órgano Judicial.
- Gobiernos Autónomos Departamentales.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Concejo Municipal de Sacaba.
- Entidades del Sistema Financiero, bancarias y no bancarias.
- Entidades nacionales e internacionales.
- Federación de Asociaciones Municipales.
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Otras instancias, instituciones u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

G. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional

Coordinar la implementación de acciones intersectoriales en el marco del Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI) y Plan Estratégico Institucional (PEI), realizando el seguimiento de acciones para el logro de objetivos de forma articulada al Subsistema de Seguimiento y Evaluación Integral de Planes, en coordinación con el Órgano Rector del SPIE (Ministerio de Planificación del Desarrollo), apoyando a las unidades del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba en las tareas de planificación, seguimiento y evaluación.

H. Funciones y Atribuciones Específicas

1. Difundir el PTDI y PEI en coordinación con todos los actores y organizaciones correspondientes, en el marco de la normativa vigente.
2. Coordinar con las unidades ejecutoras del Municipio, para la implementación de herramientas que coadyuven al seguimiento y evaluación.
3. Coadyuvar en la elaboración y actualización de procedimientos administrativos de acuerdo a necesidad y a la actualización de normativas.
4. Aplicar los procedimientos administrativos establecidos para la optimización de los recursos disponibles.
5. Reportar los resultados del control, seguimiento y evaluación al logro de objetivos del PTDI y PEI, de forma articulada al Subsistema de Seguimiento y Evaluación Integral de Planes en coordinación con el Órgano Rector del SPIE.
6. Proponer acciones de mejora para la implementación eficaz del PTDI y PEI.



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

7. Encaminar e implementar los subsistemas, plataformas e instrumentos del Sistema de Planificación Integral del Estado, de acuerdo a lineamientos del Órgano Rector (Ministerio de Planificación del Desarrollo).
8. Difundir y socializar los planes desarrollados.
9. Identificar la situación actual y las principales necesidades del municipio para la formulación del plan institucional de desarrollo.
10. Evaluar la información del diagnóstico para establecer prioridades y líneas estratégicas en coherencia con los objetivos municipales.
11. Formular acciones y estrategias que orienten la elaboración y actualización de los instrumentos de planificación institucional.
12. Aplicar los lineamientos del SPIE para asegurar la articulación y coherencia entre los diferentes instrumentos de planificación.
13. Monitorear y evaluar los avances del PTDI y PEI, promoviendo la mejora continua de la gestión y la planificación institucional.
14. Realizar el diagnóstico sectorial de planificación, identificando problemáticas, necesidades y prioridades que orienten la elaboración de los planes municipales.
15. Analizar los insumos técnicos y estratégicos del proceso de planificación para garantizar coherencia con los lineamientos del SPIE y las políticas nacionales.
16. Formular propuestas técnicas y metodológicas para la elaboración de planes, definiendo objetivos, estrategias y metas de desarrollo.
17. Desarrollar la fase de implementación de los planes, articulando acciones, recursos y actores responsables.
18. Ejecutar la fase de seguimiento y evaluación, aplicando indicadores de gestión y resultados para retroalimentar el proceso de planificación.
19. Definir las variables e indicadores estadísticos, establecer la estructura de la base de datos e ingresar y validar la información recolectada.
20. Analizar el sector de estudio, identificando tendencias, problemáticas y potencialidades relevantes para la planificación.
21. Preparar y recopilar información cuantitativa y cualitativa, proveniente de fuentes primarias y secundarias.
22. Depurar, organizar y sistematizar la información, garantizando consistencia, calidad y confiabilidad de los datos.
23. Realizar el análisis estadístico e interpretativo de la información, elaborando cuadros, gráficos y reportes técnicos.
24. Presentar los resultados del análisis, mediante informes, visualizaciones y presentaciones técnicas validadas institucionalmente.
25. Proponer lineamientos e insumos técnicos para la política pública, basados en la evidencia obtenida del análisis estadístico.
26. Cumplir otras funciones que estén consignadas en los reglamentos, manuales, procedimientos y/o otras normativas, implementados o por implementar.
27. Implantar las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

Estado y la Dirección de Auditoría Interna.



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

A. Nombre de la Unidad Organizacional:

UNIDAD DE PROGRAMACIÓN OPERATIVA Y SEGUIMIENTO POA

B. Nivel Jerárquico: Ejecutivo.

C. Dependencia Directa: Dirección de Planificación Territorial y Desarrollo Integral.

D. Ejerce Autoridad Lineal: Ninguno.

E. Relaciones Intra Institucionales:

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

F. Relaciones Inter Institucionales:

- Órgano Ejecutivo.
- Órgano Legislativo.
- Órgano Judicial.
- Gobiernos Autónomos Departamentales.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Concejo Municipal de Sacaba.
- Entidades del Sistema Financiero, bancarias y no bancarias.
- Entidades nacionales e internacionales.
- Federación de Asociaciones Municipales.
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Otras instancias, instituciones u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

G. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional:

Unidad operativa encargada de coordinar la formulación de la Programación de Operaciones Anual en función de los lineamientos del PTDI, PEI y realizar el seguimiento continuo, evaluación, monitoreo y ajustes de la inversión pública municipal en el marco de la gestión de resultados a fin de brindar soporte a la gestión integral de políticas públicas Municipales.

H. Funciones y Atribuciones Específicas:

1. Establecer la formulación, socialización y difusión del Programa Operativo Anual con todas las unidades o áreas organizacionales de la Institución y efectuar su consolidación.
2. Coordinar los presupuestos inscritos en el POA de los proyectos solicitados de cada uno de los diferentes distritos Urbanos y Rurales de Nuestro Municipio de Sacaba.
3. Brindar informes de los presupuestos inscritos en el POA a las Organizaciones Sociales, Control social, Concejo Municipal y otras instituciones públicas.
4. Coordinar el archivo y resguardo de la documentación de la unidad de programación de operaciones y seguimiento de POA.
5. Elaborar la información cuatrimestral de avances administrativo, físico y financiero del Programa de Operaciones Anual de todas las unidades o áreas organizaciones de la institución.
6. Coordinar y efectuar el seguimiento, monitoreo y evaluación del Programa de Operaciones Anual.



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

7. Brindar asistencia técnica a las unidades o áreas organizaciones, en la elaboración y evaluación y reformulación del POA.
8. Realizar el seguimiento y control de los presupuestos inscritos en el POA del Municipio.
9. Elaborar modificaciones presupuestarias de los proyectos cuando corresponda, emitiendo informes técnicos correspondientes.
10. Actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones y su posterior compatibilización mediante el Órgano Rector.
11. Aplicar e interpretar correctamente los reglamentos y normas básicas del Sistema de Programación de Operaciones y otros.
12. Aplicar los procedimientos administrativos establecidos para la optimización de los recursos disponibles.
13. Coadyuvar en la elaboración y actualización de procedimientos administrativos de acuerdo a necesidad y a la actualización de normativas.
14. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, normas y reglamentos internos relacionados a su campo de acción.
15. Elaborar la red de objetivos para la formulación del programa de operaciones anual en el marco del Plan territorial de desarrollo integral (PTDI) y Plan Estratégico Institucional (PEI).
16. Generar mecanismos, instrumentos y espacios que fortalezcan la planificación participativa y estratégica del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.
17. Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de ésta.
18. Cumplir otras funciones que estén consignadas en los reglamentos, manuales, procedimientos y/o otras normativas, implementados o por implementar.
19. Implantar las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y la Dirección de Auditoría Interna.



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

A. Nombre de la Unidad Organizacional:

UNIDAD DE PROYECTOS DE PRE-INVERSIÓN

B. Nivel Jerárquico: Ejecutivo.

C. Dependencia Directa: Dirección de Planificación Territorial y Desarrollo Integral.

D. Ejerce Autoridad Lineal: Ninguno.

E. Relaciones Intra Institucionales:

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

F. Relaciones Inter Institucionales:

- Órgano Ejecutivo.
- Órgano Legislativo.
- Órgano Judicial.
- Gobiernos Autónomos Departamentales.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Concejo Municipal de Sacaba.
- Entidades del Sistema Financiero, bancarias y no bancarias.
- Entidades nacionales e internacionales.
- Federación de Asociaciones Municipales.
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Otras instancias, instituciones u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas

G. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional:

Elaborar, planificar y diseñar en coordinación con las unidades ejecutoras involucradas, proyectos de inversión por año de gestión según las necesidades del Municipio y los lineamientos del PTDI, PEI, brindando asistencia técnica en materia de diseño de infraestructura social, especial, vial y productiva, con la disposición de software, levantamientos topográficos y asistencia técnica especializada de acuerdo al tipo de proyecto.

H. Funciones y Atribuciones Específicas:

1. Supervisión y fiscalización del cumplimiento del cronograma de trabajo de los técnicos proyectistas del componente social y físico del POA, verificando su buena elaboración, requiriendo las mejoras pertinentes en los métodos de trabajo y desempeño de los ejecutores.
2. Establecer los lineamientos técnicos para el diseño y elaboración de proyectos mayores y menores.
3. Apoyar en la elaboración y gestión de proyectos de pre – inversión e inversión, requeridos por autoridades superiores, relacionados con infraestructura en coordinación con las unidades ejecutoras.
4. Revisar y validar los servicios proyectos de Pre – Inversión e inversión mayores y menores.
5. Coordinar los ajustes necesarios en la etapa de ejecución en caso de modificación, de



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

- acuerdo a solicitud.
6. Realizar el seguimiento y control a la elaboración de los Estudios de Diseño Técnico de Preinversión y apoyar a las unidades o áreas organizacionales.
 7. Ejecutar proyectos de inversión que involucren el empleo de técnicas, tecnologías y materiales de características particulares, con la generación de Planos y Memorias de Diseño.
 8. Elaboración y actualización de la base de datos técnicos presupuestarios para la elaboración de proyectos.
 9. Aplicar los procedimientos administrativos establecidos para la optimización de los recursos disponibles.
 10. Aprobación de precios unitarios no consignados en la base de datos.
 11. Realizar el seguimiento y control de la elaboración de los proyectos y servicios.
 12. Cumplir el cronograma de elaboración de proyectos.
 13. Asistir técnicamente en temas particulares de la ejecución de las obras, en coordinación y, a requerimiento específico de la instancia de supervisión de la misma.
 14. Cumplir las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna.
 15. Reportar informes periódicos a la instancia superior y/o requerimiento de ésta.
 16. Coordinar la elaboración del POA de cada gestión.
 17. Ejecutar el Plan operativo anual individual (POAI) y presentar sus informes mensuales correspondientes y según se solicite.
 18. Gestionar los términos de referencia para estudios complementarios por consultoría para el diseño técnico.
 19. Supervisar las consultorías por producto o en línea que se requieran para la elaboración de los estudios de preinversión.
 20. Establecer los lineamientos técnicos para la elaboración ITCP, para los proyectos de preinversión e inversión.
 21. Evaluar la pertinencia técnica para la construcción de infraestructuras, para las unidades organizacionales que lo requieran.
 22. Coordinar proyectos con otras Secretarías Municipales del Municipio.
 23. Cumplir otras funciones que estén consignadas en los reglamentos, manuales, procedimientos y/o otras normativas, implementados o por implementar.
 24. Implantar las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y la Dirección de Auditoría Interna.



“DIRECCIÓN DE CATASTRO MULTIFINALITARIO Y ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS”



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

A. Nombre de Unidad organizacional

DIRECCIÓN DE CATASTRO MULTIFINALITARIO Y ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS

B. Nivel Jerárquico: Ejecutivo.

C. Dependencia Directa: Secretaría Municipal de Planificación y Desarrollo Territorial.

D. Ejerce Autoridad Lineal: Unidad de Catastro Multifinalitario.

E. Relaciones Intra Institucionales:

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

F. Relaciones Inter Institucionales:

- Órgano Ejecutivo.
- Órgano Legislativo.
- Órgano Judicial.
- Gobiernos Autónomos Departamentales.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Concejo Municipal de Sacaba.
- Entidades del Sistema Financiero, bancarias y no bancarias.
- Entidades nacionales e internacionales.
- Federación de Asociaciones Municipales.
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Otras instancias, instituciones u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas

G. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional:

Gestión, control y actualización permanente del registro catastral del municipio, con el objetivo de garantizar una administración eficiente y transparente del territorio. Esta dirección es responsable de coordinar el levantamiento y mantenimiento de la información geoespacial y territorial, con fines multifinalitarios que abarcan la planificación urbana, la fiscalización tributaria, y la legalización de la tenencia de tierras, promoviendo el desarrollo ordenado y sostenible de la infraestructura urbana y rural. Asimismo, contribuye a mejorar la recaudación fiscal y asegurar los derechos de propiedad mediante la regulación del uso del suelo y la administración eficiente de los recursos territoriales en beneficio de la comunidad.

H. Funciones y Atribuciones Específicas:

1. Supervisar la actualización catastral territorial multifinalitario que promueva e incluya información detallada público y privada del desarrollo equilibrado y sostenible, sobre la tenencia de la tierra, la infraestructura existente y otros aspectos relevantes en el municipio.
2. Garantizar la precisión, creación y actualización constante de la información catastral sobre la tenencia de tierra, la infraestructura existente para respaldar la toma de decisiones y la gestión eficiente de los recursos económicos del municipio.
3. Proponer e Implementar programas para la regularización de la tenencia de la tierra,



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

- facilitando la legalización de propiedades y reduciendo la informalidad.
4. Desarrollar programas de educación ciudadana a fin de informar sobre los procesos de planificación territorial y la importancia de la gestión catastral.
 5. Controlar y supervisar los seguimientos periódicos para evaluar la eficacia de los programas y proyectos desarrollados en el área de Catastro y Administración de Tierras.
 6. Coordinar, monitorear y seguimiento de todos los trámites y procesos catastrales conforme a normativa vigente de la central y sub alcaldía.
 7. Coordinar, dirigir y supervisar la administración, actualización y el mantenimiento de la red geodésica, de la totalidad del territorio del Municipio.
 8. Supervisar la custodia de la documentación analógica y digital generada en los procesos catastrales.
 9. Generar los instrumentos técnicos necesarios para la realización de ajustes cartográficos y otras actividades relacionadas con topografía, geodesia y cartografía.
 10. Realizar los respectivos controles de calidad al servicio proporcionado por el servidor público al contribuyente.
 11. Realizar informes periódicos, parciales y finales de los productos, presupuesto y actividades que permitan a la dirección de Catastro multifinlatario y administración de tierras la evaluación anual de su funcionamiento.
 12. Realizar y remitir los informes de POAU correspondiente realizando el seguimiento respectivo de los trámites de la central y subalcaldía.
 13. Revisar, firma y Visto de bueno todos los trámites catastrales de los inmuebles públicos y privados, en función a la normativa vigente.
 14. Seguimiento, control y supervisar a los trámites catastrales dentro las la central y subalcaldías.
 15. Controlar y monitorear continuamente la gestión de la información física, económica y jurídica de los bienes inmuebles asegurando la integridad, disponibilidad, registro y actualización en el SICAT.
 16. Formular las políticas, planes y programas catastro a largo, mediano y corto plazo, basados en la investigación, actualización y gestión catastral en marco de la normativa vigente.
 17. Promover, proponer y supervisar la actualización de los planos de zonificación, valuación zonal y tablas de valores de construcciones de acuerdo a los procedimientos técnicos.
 18. Generar los instrumentos técnicos necesarios para la realización de levantamientos topográficos, ajustes cartográficos y otras actividades relacionadas con topográfica, geodesia y cartografía.
 19. Supervisión del resguardo de la información relativa a los bienes inmuebles, datos gráficos (cartografía parcelaria y croquis catastral), físico, económico y jurídico.
 20. Supervisión del cumplimiento de la normativa vigente, respecto al espacio físico y uso del suelo de acuerdo al Plan Territorial de Desarrollo Integral y el Plan Director Urbano y otros instrumentos de Planificación vigentes.
 21. Planificar e implementar políticas, estrategias, lineamientos, proyectos, planes,



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

- programas, modificaciones, actualizaciones, e incorporación procedimientos, así mismo emitir resoluciones administrativas regulatorias para la mejora de la gestión catastral del municipio.
22. Gestionar y realizar el seguimiento de la contratación de consultores para la mejora de la gestión administrativa catastral.
 23. Gestionar y realizar los procesos de adquisición de bienes y servicios para la mejora de la gestión catastral.
 24. Aprobar las modificaciones y rectificaciones de trámites a través del sistema de soporte SIREC (Sistema de Reporte de Casos), de casos de inmuebles.
 25. Supervisar la determinación de la base del cálculo, actualización de zonas, planos de valor y modelo de valoración para el cobro de impuestos a la propiedad de bienes inmuebles.
 26. Coordinar y gestionar la capacitación periódica de los servidores públicos.
 27. Coordinar y coadyuvar con entidades pertinentes para resolver conflictos de tierras y promover soluciones justas y equitativas.
 28. Coordinar y coadyuvar la asistencia técnica a todas las unidades o áreas organizacionales que requieran información catastral y territorial.
 29. Cumplir otras funciones que estén consignadas en los reglamentos, manuales, procedimientos y/o otras normativas, implementados o por implementar.
 30. Implantar las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y la Dirección de Auditoría Interna.



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

A. Nombre de la Unidad Organizacional:

UNIDAD DE CATASTRO MULTIFINALITARIO

B. Nivel Jerárquico: Operativo.

C. Dependencia Directa: Dirección de Catastro Multifinalitario y Administración de Tierras

D. Ejerce Autoridad Lineal: Ninguno.

E. Relaciones Intra Institucionales:

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

F. Relaciones Inter Institucionales:

- Órgano Ejecutivo.
- Órgano Legislativo.
- Órgano Judicial.
- Gobiernos Autónomos Departamentales.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Concejo Municipal de Sacaba.
- Entidades del Sistema Financiero, bancarias y no bancarias.
- Entidades nacionales e internacionales.
- Federación de Asociaciones Municipales.
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Otras instancias, instituciones u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

G. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional:

Administrar y regular la gestión catastral del Municipio de Sacaba, a través del manejo del Sistema de Información Catastral y Administración de Tierras (SICAT), y la implementación de políticas específicas de catastro multifinalitario. Así como elaborar, actualizar y regular la base geográfica, cartográfica del Municipio de Sacaba.

H. Funciones y Atribuciones Específicas:

1. Establecer y supervisar el cumplimiento de metas anuales mediante el registro y control de trámites en el Sistema de Información Catastral y Administración de Tierras (SICAT).
2. Monitorear los trámites catastrales en la central y sub alcaldía, mediante el Sistema de Información Catastral y Administración de Tierras (SICAT) y Seguimiento de trámites.
3. Coordinar, dirigir y supervisar la administración, actualización y el mantenimiento de la red geodésica, de la totalidad del territorio del Municipio, asegurando su integración al Sistema de Información Catastral y Administración de Tierras (SICAT).
4. Regular, administrar, custodiar y preservar la documentación analógica y digital generada en los procesos catastrales, garantizando su registro y resguardo en el Sistema de Información Catastral y Administración de Tierras (SICAT) y Registro Único de Administración Tributaria (RUAT).



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

5. Generar y actualizar los instrumentos técnicos necesarios para la ejecución de ajustes y actualizaciones cartográficas.
6. Efectuar controles de calidad sobre la atención y los servicios catastrales brindados por el personal técnico y administrativo al contribuyente, conforme a los estándares establecidos.
7. Coordinar y promover la capacitación periódica del personal técnico y administrativo en normativa, procedimientos y uso del Sistema de Información Catastral y Administración de Tierras (SICAT) y otros.
8. Realizar informes periódicos, parciales y finales que permitan a la Unidad de Catastro la Evaluación Anual de su Funcionamiento.
9. Elaborar el POAU correspondiente y realizar el seguimiento respectivo.
10. Coordinar y realizar el seguimiento a los procesos catastrales en las Sub-Alcaldías, asegurando su registro y control mediante el SICAT y RUAT.
11. Revisar y firmar las certificaciones catastrales de los bienes inmuebles públicos y privados, en función a la normativa vigente.
12. Supervisar la determinación técnica de la base del cálculo para el cobro de impuestos a la propiedad de bienes inmuebles, en coordinación con la Dirección de Recaudaciones de Tributos Municipales.
13. Controlar y supervisar las inspecciones catastrales, avalúos y de empadronamiento catastrales, actualización de datos técnicos y procesos masivos catastrales, conforme a la normativa vigente.
14. Controlar y monitorear continuamente el registro de la información física, económica y jurídica de los bienes inmuebles en la base de datos y el archivo catastral, garantizando su integración y actualización en el SICAT y RUAT.
15. Coordinar y supervisar el registro y la certificación catastral de los inmuebles públicos y privados, así como disponer su anulación o rectificación cuando existan causas técnicas o jurídicas que lo justifiquen, garantizando su registro y digitalización en el RUAT y SICAT, cuando corresponda.
16. Proponer lineamientos y políticas de la gestión catastral, en el marco de la normativa vigente.
17. Evaluar, informar y proponer anualmente la actualización de los planos de zonificación, valuación zonal y tablas de valores de construcciones de acuerdo a los procedimientos técnicos.
18. Generar los instrumentos técnicos necesarios para la realización de levantamientos topográficos, en concordancia con los procedimientos técnicos y la normativa vigente.
19. Brindar asistencia técnica a todas las unidades o áreas organizacionales que requieran información catastral y territorial, otorgando accesos controlados al SICAT o al Geoportal de Catastro, según corresponda.
20. Supervisión del resguardo de la información relativa a los bienes inmuebles, datos gráficos (cartografía parcelaria y croquis catastral), físico, económico y jurídico.
21. Proponer proyectos que promuevan la actualización de la información catastral.



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

22. Supervisión del cumplimiento de la normativa vigente, respecto al espacio físico y uso del suelo de acuerdo al Plan Territorial de Desarrollo Integral y el Plan Director Urbano y otros instrumentos de Planificación vigentes.
23. Cumplir otras funciones que estén consignadas en los reglamentos, manuales, procedimientos y/o otras normativas, implementados o por implementar.
24. Implantar las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y la Dirección de Auditoría Interna.



“DIRECCIÓN DE GESTIÓN URBANA Y TERRITORIAL”



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

A. Nombre de la Unidad Organizacional:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN URBANA Y TERRITORIAL

B. Nivel Jerárquico: Ejecutivo.

C. Dependencia Directa: Secretaria Municipal de Planificación y Desarrollo Territorial.

D. Ejerce Autoridad Lineal:

- Unidad de Servicios de urbanismo.
- Unidad de Ordenamiento Territorial.

E. Relaciones Intra Institucionales:

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

F. Relaciones Inter Institucionales:

- Órgano Ejecutivo.
- Órgano Legislativo.
- Órgano Judicial.
- Gobiernos Autónomos Departamentales.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Concejo Municipal de Sacaba.
- Entidades nacionales e internacionales.
- Federación de Asociaciones Municipales.
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Otras instancias, instituciones u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas

G. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional:

Ejecutar la planificación urbana del Municipio, elaborando estrategias, políticas, planes de desarrollo integral y territorial, mediante el diseño, seguimiento, monitoreo y evaluación de estrategias y políticas de desarrollo implementadas, en base a mecanismos participativos y en concordancia con el Plan Territorial de Desarrollo Integral y el Plan Municipal de Ordenamiento Territorial.

H. Funciones y Atribuciones Específicas:

1. Analizar y evaluar la ejecución de las operaciones técnicas y legales del área que le compete desempeñar sus funciones.
2. Formular y proponer ante la instancia superior sugerencias y recomendaciones que regulen y agilicen el proceso de los trámites solicitados por los contribuyentes.
3. Efectuar el monitoreo, seguimiento y evaluación a la implantación del Plan Municipal de Ordenamiento Territorial en el ámbito territorial urbano.
4. Actualizar instrumentos específicos (plan director, planos sectoriales) enmarcados en un proceso de seguimiento y monitoreo a la normativa urbanística vigente.
5. Orientación y control de la aplicación de las normas vigentes enfocados en sus diferentes facetas del desarrollo urbano.
6. Atender audiencias con los contribuyentes para solucionar problemas referentes a la



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

- aprobación de planos de urbanizaciones, regularizaciones, subdivisiones, aprobación de construcciones, mausoleos.
7. Programar en forma periódica los trabajos a ser realizados dentro y fuera de la unidad estableciendo niveles de coordinación y gestión.
 8. Aplicar los procedimientos administrativos establecidos para la optimización de los recursos disponibles.
 9. Fiscalizar los aspectos técnicos de las aprobaciones de las Sub Alcaldías.
 10. Participar en la elaboración del programa anual de operaciones de su unidad, presentar la misma a instancias superiores para su consideración y/o aprobación.
 11. Proponer y evaluar permanentemente las normativas relacionadas con los planes y proyectos de mejoramiento y modernización del área urbana y rural.
 12. Elaborar y gestionar políticas para el acceso de suelo destinado a planes de vivienda, posibilitando una mejor calidad de vida de los habitantes.
 13. Supervisar trimestralmente el monitoreo a la fiscalización territorial de las Subalcaldías registrados en el módulo de seguimiento y control territorial del Sistema de Información Territorial, verificar los reportes generados, así como la implementación de acciones.
 14. Realizar las aprobaciones de los planos de (Construcción Edificios, Propiedad Horizontal, Urbanización y Fraccionamiento), con mayores a 5.000 m² y construcciones mayores a 3 niveles.
 15. Realizar las aprobaciones de planos de construcción (Viviendas Unifamiliares y Multifamiliares), en Propiedad Horizontal, Aprobación de Planos, Anexión, División de Lotes con superficies menores a 5000 m².
 16. Otorgación de permisos de Construcción, Autorizaciones de Trabajos Menores y procesos de regularización de Edificaciones Fuera de Norma
 17. Cumplir otras funciones que estén consignadas en los reglamentos, manuales, procedimientos y/o otras normativas, implementados o por implementar.
 18. Implantar las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y la Dirección de Auditoría Interna.



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

A. Nombre de la Unidad Organizacional:

UNIDAD DE SERVICIOS DE URBANISMO

B. Nivel Jerárquico: Operativo.

C. Dependencia Directa: Dirección de Gestión Urbana y Territorial.

D. Ejerce Autoridad Lineal: Ninguno.

E. Relaciones Intra Institucionales:

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

F. Relaciones Inter Institucionales:

- Órgano Ejecutivo.
- Órgano Legislativo.
- Órgano Judicial.
- Gobiernos Autónomos Departamentales.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Concejo Municipal de Sacaba.
- Entidades del Sistema Financiero, bancarias y no bancarias.
- Entidades nacionales.
- Federación de Asociaciones Municipales.
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Otras instancias, instituciones u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas

G. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional:

Coadyuvar en las funciones de la Dirección de gestión Urbana y territorial, en el ámbito legal, aplicando las normativas vigentes al rubro y proponer normativas, asimismo formular, coordinar y supervisar los instrumentos técnicos y normativos derivados del Plan Municipal de Ordenamiento Territorial, Planes Maestros, Planes Integrales, Plan Director, zonales, planes especiales y otros.

H. Funciones y Atribuciones Específicas:

1. Verificar y controlar la correcta aplicación de las normas y reglamentos urbanos vigentes.
2. Verificar y validar la emisión de informes técnicos y legales de las unidades dependientes de la unidad inherentes a los trámites administrativos de proyectos mayores.
3. Supervisar el resguardo de las carpetas concluidas y su correspondiente archivo.
4. Aplicar y otorgar, en coordinación con los inspectores, las órdenes o citaciones de paralización de obras de acuerdo al control de edificaciones, que vulneren las normativas vigentes.
5. Validar y emitir autorizaciones para el inicio de obras y trabajos menores.
6. Verificar y validar los informes técnicos y legales de las unidades dependientes de la unidad inherentes a los trámites administrativos de proyectos menores (plano de lote, anexión y división, planos de verja, construcción, remodelación, ampliación, legalización y/o sustitución de vivienda unifamiliar o multifamiliar) conforme a normas vigentes.



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

7. Hacer cumplir con las resoluciones que determinen la demolición de inmuebles por construcción irregular.
8. Aplicar los procedimientos administrativos establecidos para la optimización de los recursos disponibles.
9. Dar cumplimiento a las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna.
10. Coordinar de forma oportuna y eficiente las actividades y/o trabajo con las demás unidades a objeto de tomar acciones técnicas, legales y/o administrativas inherentes a la institución.
11. Coadyuvar en la formulación del plan de ordenamiento territorial urbano.
12. Cumplir otras funciones que estén consignadas en los reglamentos, manuales, procedimientos y/o otras normativas, implementados o por implementar.
13. Implantar las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y la Dirección de Auditoría Interna.



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

A. Nombre de la Unidad Organizacional:

UNIDAD DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

B. Nivel Jerárquico: Ejecutivo.

C. Dependencia Directa: Dirección de Gestión Urbana y Territorial.

D. Ejerce Autoridad Lineal: Ninguno.

E. Relaciones Intra Institucionales:

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

F. Relaciones Inter Institucionales:

- Órgano Ejecutivo.
- Órgano Legislativo.
- Órgano Judicial.
- Gobiernos Autónomos Departamentales.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Concejo Municipal de Sacaba.
- Entidades del Sistema Financiero, bancarias y no bancarias.
- Entidades nacionales.
- Federación de Asociaciones Municipales.
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Otras instancias, instituciones u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas

G. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional:

Formular y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos para la gestión y ordenamiento del territorio, enmarcados en la planificación estratégica y los planes de desarrollo. Planificar el uso de la tierra y definir una adecuada ocupación del territorio, además de monitorear y controlar los planes derivados del PMOT, Planes Maestros, Planes Integrales, Planes Directores Zonales, Planes Especiales y otros.

H. Funciones y Atribuciones Específicas:

1. Formular esquemas de ordenamiento territorial urbano a corto y largo plazo.
2. Determinar mecanismos y modalidades de planificación estratégica que viabilicen su ejecución.
3. Emitir certificación de uso de suelo y/o perfil de vía.
4. Determinar planes, programas de Desarrollo Urbano y Rural.
5. Establecer los criterios, lineamientos y acciones necesarias para la delimitación y demarcación territorial, tanto intra, como intermunicipal.
6. Proponer y desarrollar la Estrategia Municipal de Límites del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.
7. Asignar el uso de suelo, reasignar los cambios de uso de suelo a solicitud de las instancias correspondientes.
8. Centralizar la información de la delimitación de Organizaciones Sociales en atención al



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

- territorio (OST) en zonas urbanas y rurales del municipio de Sacaba.
9. Proponer la participación de los habitantes del municipio de Sacaba, en la planificación territorial, orientando a la población en temas de ocupación del territorio.
 10. Diseñar, desarrollar, coordinar y gestionar proyectos para la metropolización, de acuerdo a la normativa vigente.
 11. Generar instrumentos técnicos para la administración y planificación territorial.
 12. Generar otros estudios relacionados a la identificación de biogeografías, límites y otros.
 13. Delimitación de las franjas de seguridad cursos de agua al interior del municipio de Sacaba.
 14. Gestionar, elaborar, regular y actualizar la base geográfica, cartográfica, geodésica y topográfica en coordinación con las distintas unidades del Municipio de Sacaba e instituciones externas
 15. Identificación, regularización, registro, administración, protección y custodia de los bienes municipales del GAMS en coordinación con otras instancias del municipio e instituciones externas.
 16. Cumplir otras funciones que estén consignadas en los reglamentos, manuales, procedimientos y/o otras normativas, implementados o por implementar.
 17. Implantar las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y la Dirección de Auditoría Interna.

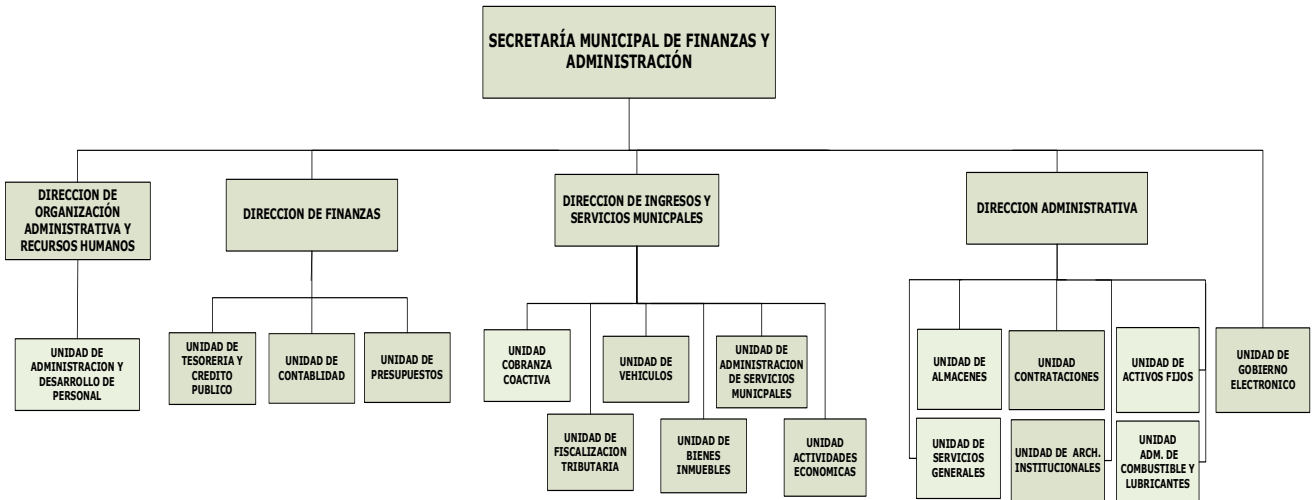


“SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN”

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

A. Nombre de la Unidad Organizacional:

SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN



B. Nivel Jerárquico: Superior.

C. Dependencia Directa: Despacho del Alcalde (sa).

D. Ejerce Autoridad Lineal:

- Dirección de Organización Administrativa y Recursos Humanos.
- Dirección de Finanzas.
- Dirección de Ingresos y Servicios Municipales.
- Dirección Administrativa.

E. Relaciones Intra Institucionales:

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

F. Relaciones Inter Institucionales:

- Órgano Ejecutivo.
- Órgano Legislativo.
- Órgano Judicial.
- Gobiernos Autónomos Departamentales.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Concejo Municipal de Sacaba.
- Entidades del Sistema Financiero, bancarias y no bancarias.
- Entidades nacionales e internacionales.
- Federación de Asociaciones Municipales.
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Otras instancias, instituciones u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas

G. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional:

Manejar la gestión administrativa y financiera de su área organizacional, aplicando la normativa específica vigente del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, referida a los Sistemas de Presupuesto, Administración de Bienes y Servicios, Contabilidad Integrada,



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

Tesorería, Crédito Público para administrar adecuadamente los recursos financieros del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, a través de definición de políticas fiscales, tributarias y financieras que garanticen su sostenibilidad, asegurando un manejo transparente, eficaz y eficiente.

H. Funciones y Atribuciones Específicas:

1. Proponer y dirigir las Políticas Municipales, en el ámbito de las competencias.
2. Administrar y gestionar los procesos financieros y tributarios de conformidad con los objetivos de la institución, a fin de asegurar la sostenibilidad financiera.
3. Orientar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, políticas, normas y procedimientos y controles internos de administración financiera y tributaria, tanto de orden general como propios.
4. Dirigir la gestión de la Administración Pública Municipal de Sacaba, en el ámbito de las competencias asignadas a su Secretaria Municipal.
5. Diseñar políticas y estrategias de financiamiento internos y externos.
6. Supervisar y presentar los estados financieros que se constituyen en información útil para el análisis económico financiero de las operaciones para la toma de decisiones.
7. Presentar a la MAE y al Concejo Municipal de Sacaba, los informes que le sean solicitados, dentro del marco de sus competencias municipales.
8. Coordinar con las otras Secretarías Municipales, la planificación y ejecución de las políticas municipales.
9. Promover e implementar actividades de evaluación y control de la Gestión Pública.
10. Proporcionar información sobre el uso de los recursos a quienes lo soliciten, de forma completa, veraz, adecuada y oportuna.
11. Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de su Secretaria, concurrir a la elaboración de Presupuesto Municipal, Reformulados y rendir cuentas de su ejecución de manera oportuna y cuando se requiera.
12. Proponer a la MAE, en el ámbito de sus competencias, políticas, estrategias, acciones y proyectos de normas legales, así como programas operativos, presupuestos y requerimientos financieros.
13. Diseñar e implementar estrategias económicas-financieras del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, para convertirlo permanentemente en sujeto de crédito para la inversión.
14. Presentar los Estados Financieros, Balance General del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba y presentar informes requeridos sobre la ejecución del presupuesto de gasto de conformidad a la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
15. Garantizar la transparencia de información de sus acciones y la administración de los recursos asignados.
16. Participar del Plan Territorial de Desarrollo Integral - PTDI y otros Planes estratégicos.
17. Implementar los Planes Municipales en cumplimiento al Sistema de Planificación Integral del Estado – SPIE.
18. Planificar, organizar, dirigir y evaluar en forma permanente la aplicación de políticas y



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

- estrategias administrativas y económicas-financieras delineadas por la instancia superior, con el fin de garantizar una eficiente prestación de los servicios hacia la Comunidad.
19. Coordinar en la formulación de la programación de operaciones, su ejecución y evaluación de acuerdo al plan operativo de cada gestión.
 20. Aplicar las políticas y estrategias administrativas y económicas – financieras delineadas por GAMS.
 21. Gestionar fuentes de financiamiento apropiadas, para canalizar recursos que viabilicen la realización de obras y proyectos contemplados en el plan operativo anual.
 22. Coordinar la publicación de documentos oficiales del Ejecutivo Municipal en sus diferentes áreas de trabajo concernientes a los aspectos económicos, financieros y administrativos.
 23. Coordinar informes periódicos establecidos en la normativa vigente o las determinadas por la instancia superior.
 24. Difundir y socializar toda normativa de interés y aplicación general que coadyuve al mejor desarrollo de las funciones.
 25. Cumplir otras funciones que estén consignadas en los reglamentos, manuales, procedimientos y/o otras normativas, implementados o por implementar.
 26. Implantar las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y la Dirección de Auditoría Interna.



“DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS”



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

A. Nombre de la Unidad Organizacional:

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

B. Nivel Jerárquico: Ejecutiva.

C. Dependencia Directa: Secretaría Municipal de Finanzas y Administración.

D. Ejerce Autoridad Lineal: Unidad de Administración y Desarrollo de Personal.

E. Relaciones Intra Institucionales:

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

F. Relaciones Inter Institucionales:

- Ministerio de Trabajo y Previsión Social
- Órgano Ejecutivo.
- Órgano Legislativo.
- Órgano Judicial.
- Gobiernos Autónomos Departamentales.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Concejo Municipal de Sacaba.
- Entidades del Sistema Financiero, bancarias y no bancarias.
- Entidades nacionales e internacionales.
- Federación de Asociaciones Municipales.
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Otras instancias, instituciones u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

G. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional:

Es la unidad orgánica que gestiona el recurso humano y la organización administrativa del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba a través del desarrollo de políticas, procedimientos y normativas que estén orientadas a la implantación del Sistema de Administración de Personal y el Sistema de Organización Administrativa que permitan la optimización de la fuerza laboral del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.

H. Funciones y Atribuciones Específicas:

1. Dirigir y consolidar el Sistema de Administración de Personal, asegurando la implementación integral de sus subsistemas (Dotación, Evaluación del Desempeño, Capacitación productiva, Movilidad y Registro), conforme a la NB-SAP.
2. Dirigir el diseño, rediseño y actualización del Sistema de Organización Administrativa, garantizando la coherencia entre estructura organizacional, procesos, manuales y planificación institucional.
3. Formular políticas institucionales de gestión del talento humano, orientadas a la eficiencia, transparencia y fortalecimiento de la carrera administrativa municipal.
4. Dirigir la gestión de relaciones laborales institucionales, estableciendo estrategias de prevención y resolución de conflictos.



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

5. Disponer la aplicación de medidas disciplinarias conforme al procedimiento establecido en la normativa vigente, garantizando el debido proceso y contando con respaldo técnico y legal correspondiente.
6. Resolver el recurso de revocatoria interpuesto en materia de administración de personal, en coordinación con la Dirección Jurídica y conforme a la normativa vigente.
7. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones institucionales en materia de seguridad social y beneficios laborales del personal, conforme a la normativa vigente.
8. Supervisar la emisión técnica de actos administrativos de personal conforme a normativa vigente.
9. Supervisar la elaboración y actualización de procedimientos administrativos institucionales, conforme a la normativa vigente.
10. Dirigir la implementación, consolidación y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y la gestión preventiva de riesgos laborales en todas las unidades del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.
11. Dirigir, asegurar y supervisar el mantenimiento, actualización y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad conforme a la ISO 9001:2015, garantizando su articulación con la estructura organizacional y los procesos institucionales bajo el alcance definido.
12. Dirigir la identificación, evaluación y tratamiento de riesgos organizacionales en materia de administración de personal y estructura administrativa, estableciendo indicadores de gestión y medidas preventivas y correctivas en el marco del Sistema de Administración de Personal y del Sistema de Organización Administrativa.
13. Supervisar la implementación de las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado y la Auditoría Interna en el ámbito de su competencia.
14. Presentar la Programación de Operaciones y los requerimientos presupuestarios de las unidades de la Dirección.



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

A. Nombre de la Unidad Organizacional:

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

B. Nivel Jerárquico: Ejecutivo.

C. Dependencia Directa: Dirección de Organización Administrativa y Recursos Humanos

D. Ejerce Autoridad Lineal: Ninguno.

E. Relaciones Intra Institucionales:

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

F. Relaciones Inter Institucionales:

- Órgano Ejecutivo.
- Órgano Legislativo.
- Órgano Judicial.
- Gobiernos Autónomos Departamentales.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Concejo Municipal de Sacaba.
- Entidades del Sistema Financiero, bancarias y no bancarias.
- Entidades nacionales e internacionales.
- Federación de Asociaciones Municipales.
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Ministerio de Trabajo.
- Caja Cordes.
- Gestora.
- Sedem
- Instituto Plurinacional de Estudio de Lenguas y Culturas.
- Ministerio de Economía y Finanzas
- Procuraduría General del Estado
- Contraloría General del Estado
- Otras instancias, instituciones u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones.

G. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional:

Unidad orgánica que desarrolla los Sistema de Administración de Personal y el Sistema de Organización Administrativa a través de la gestión de procedimientos y normativas referentes a la organización administrativa, así como la Gestión del Talento humano al reclutamiento, selección, admisión, capacitación, evaluación y otros relacionados al manejo de personal en la Institución a fin de contar con recursos humanos idóneos, probos y con un desempeño profesional eficiente en servicio a la colectividad.

H. Funciones y Atribuciones Específicas:

1. Administrar y actualizar el registro integral del personal, garantizando la integridad de la información laboral, contractual y remunerativa.
2. Procesar técnicamente los movimientos de personal (ingreso, transferencia, promoción,



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

- retiro), verificando cumplimiento normativo y presupuestario.
3. Administrar el sistema de evaluación del desempeño, asegurando su aplicación periódica y registro documentado.
 4. Planificar y ejecutar el Programa Anual de Capacitación conforme a la Programación Operativa Anual.
 5. Verificar la correcta aplicación de la clasificación, valoración y escala remunerativa de los puestos.
 6. Supervisar el procesamiento de planillas de sueldos, beneficios sociales y aportes, garantizando consistencia normativa y presupuestaria.
 7. Elaborar y actualizar propuestas técnicas de estructura organizacional, manuales de organización, funciones y procesos, conforme a lineamientos de la Dirección.
 8. Realizar análisis técnicos de duplicidad de funciones, vacíos organizacionales y coherencia estructural.
 9. Apoyar técnicamente la actualización de nomenclatura de cargos y escala salarial conforme a evaluación organizacional.
 10. Implementar y mantener la documentación, registros y controles del Sistema de Gestión de la Calidad en los procesos bajo alcance institucional.
 11. Realizar seguimiento a indicadores de desempeño relacionados con los procesos de administración de personal.
 12. Apoyar la gestión de auditorías internas y externas en materia de calidad
 13. Coordinar la implementación operativa del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, manteniendo registros, controles y seguimiento a riesgos laborales.
 14. Gestionar el cumplimiento de obligaciones relacionadas con seguridad social y prestaciones laborales
 15. Emitir informes técnicos en materia disciplinaria y de recursos administrativos conforme a requerimiento de la Dirección.
 16. Atender y registrar quejas, reclamos y situaciones laborales, proponiendo medidas preventivas.
 17. Elaborar y tramitar técnicamente los actos administrativos de personal para firma de la autoridad competente.
 18. Realizar seguimiento al cumplimiento de recomendaciones de auditoría en el ámbito de recursos humanos.
 19. Implantar las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y la Dirección de Auditoría Interna.
 20. Cumplir otras funciones que estén consignadas en los reglamentos, manuales, procedimientos y/o otras normativas, implementados o por implementar.



“DIRECCIÓN DE FINANZAS”



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

A. Nombre de la Unidad Organizacional:

DIRECCIÓN DE FINANZAS

B. Nivel Jerárquico: Ejecutivo.

C. Dependencia Directa: Secretaría Municipal de Finanzas y Administración.

D. Ejerce Autoridad Lineal:

- Unidad de Tesorería y Crédito Público.
- Unidad de Contabilidad.
- Unidad de Presupuesto.

E. Relaciones Intra Institucionales:

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

F. Relaciones Inter Institucionales:

- Órgano Ejecutivo.
- Órgano Legislativo.
- Órgano Judicial.
- Gobiernos Autónomos Departamentales.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Concejo Municipal de Sacaba.
- Entidades del Sistema Financiero, bancarias y no bancarias.
- Entidades nacionales e internacionales.
- Federación de Asociaciones Municipales.
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Otras instancias, instituciones u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

G. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional

Supervisar los Sistemas Financieros (Presupuesto, Contabilidad, Tesorería y Crédito Público) para una adecuada administración de los recursos financieros del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, a través de la definición e implementación de políticas financieras. Generar la información financiera que muestre los resultados de la gestión presupuestaria, económica y situación patrimonial del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba. Planificar la administración de la deuda pública municipal, así como desarrollar la normativa específica, dirigida a la sostenibilidad y disciplina fiscal, asegurando transparencia, eficacia y eficiencia, en la gestión financiera Municipal.

H. Funciones y Atribuciones Específicas

1. Organizar, dirigir y coordinar el registro contable de las operaciones referidas a la ejecución presupuestaria de los ingresos y gastos del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, para su integración para fines de análisis, control y toma de decisiones administrativas.
2. Consolidar la disciplina fiscal del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba a través de la administración de los recursos y gastos, garantizando la sostenibilidad financiera.
3. Proporcionar a la Secretaría de Planificación y Desarrollo Territorial la información



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

- necesaria, para la evaluación de la factibilidad económica - financiera de los proyectos de inversión.
4. Seguimiento y supervisión de la elaboración de los estados financieros de gestión con periodicidad mensual y anual y presentar a la máxima autoridad ejecutiva.
 5. Seguimiento y supervisión de ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos en cada caso.
 6. Coordinar y ejecutar los planes y proyectos Administrativos Financieros de acuerdo al programa de Operaciones Anual.
 7. Presentar los estados financieros básicos comparativos y el presupuesto institucional en el marco de las determinaciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
 8. Coordinar en la Formulación y consolidación del Presupuesto Institucional.
 9. Preparar información financiera para la evaluación de proyectos de inversión en base a información del área de presupuestos.
 10. Coordinar y tomar las previsiones administrativas para el proceso de cierre de gestión presupuestaria, contable y de tesorería.
 11. Diseñar políticas y estrategias de financiamiento reembolsable interno y externo, derivadas de operaciones de crédito público, así como la administración de la deuda.
 12. Analizar, interpretar e informar los resultados económicos – financieros las variaciones patrimoniales y de ejecución presupuestaria de la Institución.
 13. Participar y coadyuvar en negociaciones, acuerdos, convenios y otros que la Institución pueda suscribir, con instituciones públicas y privadas.
 14. Supervisar y controlar el cumplimiento y ejecución del presupuesto General de la Institución.
 15. Realizar el seguimiento de los flujos de liquidez atendiendo las obligaciones generadas por las unidades ejecutoras, de acuerdo a la disponibilidad de recursos.
 16. Asesorar a los niveles superiores sobre aspectos económicos – financieros.
 17. Atender la programación de pagos de acreedores de la Institución en forma responsable de acuerdo a los recursos.
 18. Proporcionar mensualmente y cuando lo requieran las autoridades de la Institución los estados de cuentas del movimiento económico y financiero.
 19. Cumplir y hacer cumplir las recomendaciones y requerimientos de la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna.
 20. Coordinar y Presentar el flujo de caja de forma oportuna y a requerimiento de la MAE, Secretarios Municipales, Asesores y Directores.
 21. Formular, considerar y coordinar los requerimientos presupuestarios de cada gestión para su presentación y aprobación por parte de las instancias superiores.
 22. Revisar y firmar los documentos y registros contables que se generan en la Dirección de Finanzas.
 23. Verificar el cumplimiento de las normas legales que regulan el sistema de contabilidad, presupuestos, tesorería y crédito público.
 24. Cumplir y hacer cumplir la normativa legal y administrativa en materia impositiva.



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

25. Cumplir y hacer cumplir las recomendaciones y requerimientos de la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna.
26. Cumplir otras funciones que estén consignadas en los reglamentos, manuales, procedimientos y/o otras normativas, implementados o por implementar.
27. Implantar las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y la Dirección de Auditoría Interna.



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

A. Nombre de la Unidad Organizacional:

UNIDAD DE TESORERÍA Y CRÉDITO PÚBLICO

B. Nivel Jerárquico: Operativo.

C. Dependencia Directa: Dirección de Finanzas.

D. Ejerce Autoridad Lineal: Ninguno.

E. Relaciones Intra Institucionales:

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

F. Relaciones Inter Institucionales:

- Órgano Ejecutivo.
- Órgano Legislativo.
- Órgano Judicial.
- Gobiernos Autónomos Departamentales.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Concejo Municipal de Sacaba.
- Entidades del Sistema Financiero, bancarias y no bancarias.
- Entidades nacionales e internacionales.
- Federación de Asociaciones Municipales.
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Otras instancias, instituciones u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas

G. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional

Administrar el Sistema de Tesorería y Crédito Público, los recursos financieros monetarios, aplicando los principios de unicidad de caja e implementando políticas de pago, para cumplir las obligaciones de manera oportuna, así como registrar, controlar el flujo de caja, conciliar las cuentas bancarias y la deuda pública municipal para la optimización y el buen uso de los recursos.

H. Funciones y Atribuciones Específicas

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y coordinar la correcta aplicación de procedimientos de acuerdo a disposiciones y normas legales en vigencia para la adecuada administración de tesorería y crédito público.
2. Controlar el movimiento de las cuentas bancarias y administrar las fuentes y aplicaciones de los recursos monetarios, para el manejo y control del flujo de efectivo que permita garantizar el funcionamiento normal de las actividades Institucionales.
3. Revisar y generar el flujo de caja consolidado del movimiento financiero mensual del sistema contable y presentar ante el Órgano Rector en los plazos establecidos.
4. Analizar y evaluar los informes financieros del comportamiento de ingresos municipales (mensuales, trimestrales, anuales y a requerimiento) y remitir ante las instancias superiores.
5. Solicitar formulación y reformulación presupuestaria del servicio de la deuda pública, así



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

- como el seguimiento y control.
6. Administrar, priorizar, evaluar y validar las obligaciones, plan de pagos, deuda flotante, crédito a corto y largo plazo en función a la programación de sus correspondientes compromisos de pago de capital, intereses y comisiones.
 7. Controlar el proceso de cheques emitidos, entregados y anulados, bajo su custodia.
 8. Supervisar las conciliaciones bancarias, en forma diaria, mensual y anual de las cuentas corrientes fiscales y la cuenta única municipal.
 9. Establecer y aplicar procedimientos adecuados de control interno para el manejo de la unidad.
 10. Tramitar la certificación de capacidad de endeudamiento y registro de inicio de operaciones de crédito público – RIOCP cumpliendo los requisitos para procesos de contratación de la deuda pública interna y externa.
 11. Evaluar en forma sistemática la relación diaria de los fondos a ser aplicados conforme al cronograma de pagos aprobados por la instancia superior.
 12. Supervisar y controlar en forma permanente las funciones desarrolladas en la unidad y el manejo de la documentación sustentadora del ingreso y el egreso del flujo de efectivo.
 13. Verificar y conciliar los saldos adeudados del servicio de la deuda con el Banco Central de Bolivia y las instituciones acreedoras.
 14. Generación de información estadística de la deuda para instancias ejecutivas.
 15. Realizar el cálculo de indicadores de la deuda pública de acuerdo a normativa.
 16. Efectuar proyecciones de las condiciones financieras (tasa de interés, amortizaciones, plazo, periodo de gracia, comisiones y otros) para realizar el trámite del crédito público
 17. Supervisar y efectuar seguimiento a los pagos oportunos de aportes a la seguridad social de corto y largo plazo, servicios básicos, obligaciones impositivas y otros remitidos a la unidad.
 18. Efectuar el corte para el cierre de caja y bancos a la conclusión de la gestión.
 19. Aprobación e impresión de cheques para el pago de las diversas obligaciones del Ejecutivo Municipal, de acuerdo a la documentación sustentatoria y programación de pagos.
 20. Efectuar trámites ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y banco delegado para la apertura y cierre de cuentas bancarias fiscales.
 21. Tramitar el registro de firmas autorizadas para la emisión de cheques de las autoridades designadas ante la entidad bancaria que corresponda.
 22. Efectuar apertura y cierre de libretas de la Cuenta Única Municipal previa autorización de la Dirección de Finanzas.
 23. Efectuar seguimiento, supervisión y control adecuado de los recursos para la optimización, buen uso de los recursos para tener saldos correctos y oportunos.
 24. Custodiar títulos valores monetarios (Cheques Fiscales y otros).
 25. Aplicar los procedimientos administrativos establecidos para la optimización de los recursos disponibles.
 26. Efectuar las regularizaciones, conciliaciones de los débitos y créditos con el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y el Banco Central de Bolivia.



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

27. Actualizar el Reglamento Específico del Sistema Tesorería y Crédito Público y su posterior compatibilización mediante el Órgano Rector.
28. Aplicar e interpretar correctamente los reglamentos y normas básicas del Sistema de Tesorería y Crédito Público y otros.
29. Custodiar y supervisar la vigencia de las diferentes garantías; boletas bancarias, pólizas, garantía a primer requerimiento y otros títulos valores remitidos a tesorería por concepto de obras, servicios, bienes y otros en coordinación con la Dirección de contrataciones, supervisores de obras y diferentes unidades solicitantes.
30. Elaborar la Programación de Operaciones Anuales - POA y presupuesto de la unidad en función de las actividades propias establecidas para la gestión y sus dependientes, presentar a instancias superiores.
31. Solicitar la habilitación, deshabilitación de usuarios y modificación de perfiles en el sistema contable cuando corresponda.
32. Seguimiento y supervisión hasta la presentación de documentos de la unidad a observaciones efectuadas por la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna inherentes al área.
33. Elaborar las planillas de pago de pasajes y viáticos (Al interior y exterior al País) por comisiones autorizadas, verificando respaldos y aplicando la normativa institucional para su revisión y aprobación.
34. Cuidar y supervisar aspectos de confidencialidad de la información contable.
35. Cumplir otras funciones que estén consignadas en los reglamentos, manuales, procedimientos y/o otras normativas, implementados o por implementar.
36. Implantar las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y la Dirección de Auditoría Interna.



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

A. Nombre de la Unidad Organizacional:

UNIDAD DE CONTABILIDAD

B. Nivel Jerárquico: Ejecutivo.

C. Dependencia Directa: Dirección de Finanzas.

D. Ejerce Autoridad Lineal: Ninguno.

E. Relaciones Intra Institucionales:

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

F. Relaciones Inter Institucionales:

- Órgano Ejecutivo.
- Órgano Legislativo.
- Órgano Judicial.
- Gobiernos Autónomos Departamentales.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Concejo Municipal de Sacaba.
- Entidades del Sistema Financiero, bancarias y no bancarias.
- Entidades nacionales e internacionales.
- Federación de Asociaciones Municipales.
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Otras instancias, instituciones u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas

G. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional:

Administrar eficiente y oportunamente el Sistema de Contabilidad Integrada, enmarcada en los principios, procedimientos y normativas de Contabilidad Gubernamental Integrada, disposiciones legales y reglamentos específicos en vigencia, proporcionando información útil y oportuna para la toma de decisiones.

H. Funciones y Atribuciones Específicas:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y coordinar la correcta aplicación de procedimientos de acuerdo a disposiciones y normas legales en vigencia para el adecuado registro contable.
2. Remitir los estados contables mensuales, semestrales, anuales y otros requeridos por la instancia superior.
3. Revisar, analizar y evaluar la documentación de solicitudes de pago de Adquisición de Bienes, Servicios y obras (documentación que sustente, verificando el cumplimiento de las normas y procedimientos, asimismo los plazos, formas de pago, pólizas, informes y certificaciones a ser entregados, multas, entre otros) para su registro contable.
4. Revisar, verificar y aprobar en forma permanente los registros contables generados por el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) ejecutados por las diferentes tablas de matrices, con que cuenta el sistema mencionado.
5. Realizar análisis e interpretación de los Estados Financieros de cada periodo, a fin de



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

- brindar la información correspondiente a la instancia superior sobre la situación presupuestaria, financiera y patrimonial.
6. Supervisar el archivo sistemático y cronológico de los documentos sustentatorios de los estados financieros básicos y complementarios.
 7. Controlar y supervisar el adecuado archivo de los comprobantes generados mediante sistema contable y la documentación de respaldo a los Estados Financieros y complementarios.
 8. Coordinar con las unidades afines a su área de acción las actividades a ser ejecutadas en el periodo.
 9. Actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada y su posterior compatibilización mediante el Órgano Rector.
 10. Aplicar e interpretar correctamente los reglamentos y normas básicas del Sistema de Contabilidad Integrada y otros.
 11. Elaborar y proponer normas, procedimientos y Reglamentos contables en el ámbito de sus competencias y elevar a su inmediato superior.
 12. Aplicar los procedimientos administrativos establecidos para la optimización de los recursos disponibles.
 13. Efectuar la revisión, seguimiento, análisis y evaluación de los registros contables para identificar errores y realizar los ajustes contables correspondientes que impliquen movimiento de tipo transaccional presupuestaria, financiera y patrimonial.
 14. Efectuar análisis de consistencia de los estados financieros de manera periódica y al cierre de cada gestión.
 15. Emitir informes sobre el comportamiento y saldos de registros transaccionales presupuestarios, financieros y patrimoniales (trimestral, semestral, anual y a requerimiento de instancias superiores).
 16. Realizar supervisión y seguimiento a las declaraciones juradas de las retenciones impositivas y el envío del registro de compras y ventas (RCV) y bancarización ante el Servicio de Impuestos Nacionales en los plazos establecidos.
 17. Presentación y exposición de los Estados Financieros Institucional y Consolidados
 18. Supervisar el registro y cierre de Fondo Rotatorio, Fondos en Avance y Anticipos Financieros a Corto Plazo conforme a normativa.
 19. Supervisar y establecer controles necesarios en el registro físico – valorado del movimiento de Almacenes e inventarios.
 20. Efectuar el corte de operaciones al cierre de gestión (comprobantes, cheques, cajas, almacenes y activos fijos) para la elaboración y presentación de los Estados Financieros.
 21. Registrar y controlar el sistema informático y administrativo de los bienes muebles, custodia, conservación y disposición de los mismos.
 22. Orientar en el área de su competencia a las unidades solicitantes.
 23. Implantar las recomendaciones establecidas en los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna.
 24. Seguimiento y supervisión hasta la presentación de documentos de la unidad a



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

- observaciones efectuadas por la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna inherentes al área.
25. Realizar el seguimiento de la habilitación, deshabilitación de los usuarios y modificación de perfiles en el sistema contable (SIGEP).
 26. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, normas y reglamentos internos relacionados a su campo de acción.
 27. Cuidar y supervisar aspectos de confidencialidad de la información contable.
 28. Difundir o Socializar normas de interés y aplicación general en sus dependientes para el mejor desempeño de sus funciones.
 29. Realizar y supervisar los arqueos sorpresivos de todas las cajas recaudadoras, a los responsables de manejo de Caja Chica y el Inventario de Almacenes Trimestralmente de la Dirección Administrativa 1 (DA-1).
 30. Cumplir otras funciones que estén consignadas en los reglamentos, manuales, procedimientos y/o otras normativas, implementados o por implementar.
 31. Implantar las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y la Dirección de Auditoría Interna.



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

A. Nombre de la Unidad Organizacional:

UNIDAD DE PRESUPUESTOS

B. Nivel Jerárquico: Ejecutivo.

C. Dependencia Directa: Dirección de Finanzas.

D. Ejerce Autoridad Lineal: Ninguno.

E. Relaciones Intra Institucionales:

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

F. Relaciones Inter Institucionales:

- Órgano Ejecutivo.
- Órgano Legislativo.
- Órgano Judicial.
- Gobiernos Autónomos Departamentales.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Concejo Municipal de Sacaba.
- Entidades del Sistema Financiero, bancarias y no bancarias.
- Entidades nacionales e internacionales.
- Federación de Asociaciones Municipales.
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Otras instancias, instituciones u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

G. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional:

Gestionar, administrar, planificar, organizar y controlar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de recursos financieros asignados por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, recursos propios, donaciones, créditos y otros, en función al Programa Operativo Anual - POA de la Institución.

H. Funciones y Atribuciones Específicas:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y coordinar la correcta aplicación de procedimientos de acuerdo a disposiciones y normas legales en vigencia para el adecuado registro presupuestario.
2. Planificar, organizar y coordinar la formulación del presupuesto Institucional
3. Efectuar análisis de consistencia del presupuesto de la institución.
4. Preparar información gerencial sobre la ejecución de la programación presupuestaria para la toma de decisiones del Ejecutivo Municipal.
5. Registrar, controlar y evaluar en forma permanente y periódica la ejecución presupuestaria de cada gestión.
6. Revisar y aprobar las modificaciones presupuestarias y reformuladas oportunamente en cumplimiento a determinaciones aprobadas por autoridades competentes.
7. Elaborar y proponer normas, procedimientos y reglamentos en el ámbito de sus competencias.
8. Actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Presupuestos y su posterior



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

- compatibilización mediante el Órgano Rector.
9. Evaluar las diferencias, causas y efectos en las modificaciones presupuestarias.
 10. Evaluar periódicamente los resultados, mediante indicadores que reflejen la situación real de la ejecución presupuestaria.
 11. Realizar el seguimiento y reserva de presupuesto a solicitud de modificaciones presupuestarias para su remisión al Concejo Municipal.
 12. Elaborar y emitir los Estados de Ejecución Presupuestaria, anual y a requerimiento, a las instancias correspondientes.
 13. Ejecutar el presupuesto de la Institución de acuerdo a directrices, clasificadores presupuestarios y normativa.
 14. Coordinar con las Direcciones Administrativas y Unidades Ejecutoras, el proceso de programación, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Presupuesto institucional, de acuerdo a normativa.
 15. Aplicación del sistema de contabilidad integrado en el módulo presupuestario.
 16. Orientar y absolver consultas sobre asignaciones presupuestarias a las unidades solicitantes y proponer mejoras en su ejecución.
 17. Aplicar e interpretar correctamente los reglamentos y normas básicas del Sistema de Presupuestos y otros.
 18. Preparar proyecciones presupuestarias para disponer de información oportuna, confiable para la toma de decisiones administrativas.
 19. Revisar y aprobar certificaciones presupuestarias para sustentar los procesos de contratación de bienes, obras y servicios.
 20. Realizar la programación de gastos mensuales de todas las fuentes de financiamiento.
 21. Informar sobre los incrementos al techo presupuestario de la Institución oportunamente, para la toma de decisiones de sus superiores.
 22. Aplicar mecanismos de control presupuestario asignados a los gastos de funcionamiento.
 23. Evaluar oportunamente la programación financiera de la ejecución del gasto corriente y de capital en coordinación con las áreas correspondientes.
 24. Implantar las recomendaciones establecidas de los informes emitidos por la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna inherentes al área.
 25. Emitir los informes a observaciones efectuadas por la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna, inherentes al área.
 26. Elaborar el Programa de Operación Anual - POA y presupuesto de la unidad en función de las actividades propias establecidas para la gestión.
 27. Realizar el seguimiento de la habilitación, deshabilitación de los usuarios y modificación de perfiles en el sistema contable (SIGEP).
 28. Difundir o socializar normas de interés y aplicación general a sus dependientes para el mejor desempeño de sus funciones.
 29. Cuidar y supervisar aspectos de confidencialidad de la información presupuestaria.
 30. Cumplir otras funciones que estén consignadas en los reglamentos, manuales, procedimientos y/o otras normativas, implementados o por implementar.



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

31. Implantar las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y la Dirección de Auditoría Interna.



“DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN DE TRIBUTOS MUNICIPALES”



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

A. Nombre de la Unidad Organizacional:

DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN DE TRIBUTOS MUNICIPALES

B. Nivel Jerárquico: Ejecutiva.

C. Dependencia Directa: Secretaria Municipal de Finanzas y Administración.

D. Ejerce Autoridad Lineal:

- Unidad de Administración de Servicios y Tributos Municipales.
- Unidad de cobranza coactiva.
- Unidad de Gestión de impuestos Actividades Económicas.
- Unidad de Fiscalización Tributaria.
- Unidad de Gestión de Impuestos Vehiculares.
- Unidad de Gestión de Impuestos de Bienes Inmuebles.

E. Relaciones Intra Institucionales:

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

F. Relaciones Inter Institucionales:

- Órgano Ejecutivo.
- Órgano Legislativo.
- Órgano Judicial.
- Gobiernos Autónomos Departamentales.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Concejo Municipal de Sacaba.
- Entidades del Sistema Financiero, bancarias y no bancarias.
- Entidades nacionales e internacionales.
- Federación de Asociaciones Municipales.
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Otras instancias, instituciones u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas

G. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional:

Administrar, recaudar, fiscalizar y activar medidas coactivas pertinentes a efecto de proveer los recursos económicos tributarios Municipales para que el Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba pueda cumplir con sus fines de servicio en la satisfacción de necesidades de la población sacabeña, con transparencia en sus procesos, atención personalizada y oportuna, simplificando los procedimientos y complementados con la tecnología, cumpliendo normas municipales y nacionales que rigen el sistema tributario boliviano.

H. Funciones y Atribuciones Específicas:

1. Planificar, organizar, coordinar y supervisar la ejecución de las funciones de sus dependencias.
2. Coordinar y supervisar las actividades de cobranza coactiva, aprobar y suscribir la



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

- documentación que genere esta instancia como producto de la gestión de las acciones de cobranza coactiva.
3. Suscribir y supervisar los casos de Recursos de Alzada, recursos jerárquicos, demandas contenciosas administrativo tributarios y procesos de cobranza coactiva.
 4. Suscribir los reportes informes mensuales y anuales respecto los ingresos de recursos económicos provenientes de tributos y no tributos así como del respaldo documental de las operaciones internas.
 5. Supervisar y organizar de forma periódica la formulación de estrategias relacionadas con las mejoras de los servicios que brinda la Terminal de Buses y los cementerios municipales.
 6. Supervisar la conciliación, depósitos y remisión de informes por concepto de tasas de regulación a la Autoridad de transportes y telecomunicaciones (ATT), departamental y nacional realizado por la administración de la Terminal de Buses
 7. Coordinar y supervisar las actividades de la Jefatura de Fiscalización Tributaria, aprobar y suscribir órdenes de fiscalización, vistas de cargos y resoluciones determinativas, y otros documentos que genere esta instancia como producto de la gestión de fiscalización tributaria.
 8. Coordinar y supervisar las actividades de Cobranza Coactiva, suscribir autos de inicio de ejecución tributaria y otros documentos que genere esta instancia como producto de la gestión de cobro coactivo.
 9. Administrar, evaluar y supervisar el registro de trámites administrativos relacionados con las actividades económicas, con el objeto de captar recursos económicos para el GAMS, en cumplimiento de las normas municipales y nacionales.
 10. Supervisar, revisar, aprobar y suscribir disposiciones normativas específicas generadas por el personal bajo su dependencia sobre la Administración Tributaria Municipal y los actos administrativos de su competencia.
 11. Revisar, aprobar y suscribir, según corresponda, estudios técnicos de impuestos, tasas, patentes y contribuciones especiales para su posterior aprobación por la instancia pertinente.
 12. Realizar el seguimiento y la evaluación periódica del cumplimiento de los objetivos de la Unidad, conforme a su planificación, el POA (Plan Operativo Anual), el POAUS (Programa de Operación Anual de Unidades), el PTDI (Plan Territorial de Desarrollo Integral) y otros similares.
 13. Aprobar los planes de pago solicitados por los contribuyentes, previa verificación de su evaluación correspondiente.
 14. Representar al Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba ante los diferentes organismos relacionados con procesos en temas tributarios.
 15. Supervisar y coordinar, de forma permanente, la actualización y el funcionamiento adecuado del sistema informático de recaudación.
 16. Proponer a las autoridades superiores, de ser necesario, cambios en las políticas de administración tributaria y en la estrategia de recaudación, en función de la aplicación de



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

- normas y procedimientos vigentes.
17. Instruir a las unidades bajo su dependencia la elaboración y ejecución de planes, programas y cobros para mejorar las políticas de recaudación en la gestión municipal.
 18. Instruir a todas las unidades e instancias dependientes de la Dirección de Ingresos y Servicios Municipales el cumplimiento de las funciones establecidas en el MOF, para el desarrollo de sus actividades en apego a las normas establecidas en el Sistema de Administración y Control Gubernamental (Ley N.º 1178), normas municipales, nacionales, tributarias y catastrales.
 19. Promover la elaboración, actualización y socialización del manual de procesos, procedimientos y otras normas.
 20. Supervisar y aprobar, si corresponde, la determinación de aplicación y/o rebaja de multas en casos de morosidad conforme a las normativas municipales y nacionales aplicables en temas tributarios, y establecer normas internas que garanticen el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia tributaria. Asesorar al Municipio en materia de política y legislación tributaria, y proponer las medidas legales necesarias para el cumplimiento de sus fines.
 21. Gestionar y organizar cursos, en coordinación con la Dirección de Organización Administrativa y Recursos Humanos, así como talleres y otros eventos de actualización tanto en temas tributarios como en el manejo de los aplicativos del sistema del Registro Único para la Administración Tributaria Municipal (RUAT).
 22. Establecer e implementar controles internos dentro del área de su competencia.
 23. Supervisar y coordinar con las unidades la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual y los requerimientos presupuestarios de cada gestión, para su presentación y aprobación por parte de las instancias superiores.
 24. Efectuar la rendición de cuentas correspondiente a la ejecución presupuestaria de ingresos tributarios y no tributarios del GAMS en cada gestión.
 25. Participar en negociaciones, acuerdos, convenios y otros que la institución suscriba con organismos y entidades en el ámbito de su competencia.
 26. Supervisar y atender en forma oportuna y adecuada a los contribuyentes que recurren por reclamos en cuanto a deficiencia en la atención en el marco de las normativas vigentes, por parte de servidores públicos bajo su dependencia o en casos de consultas tributarias.
 27. Supervisar y suscribir los informes sobre recaudaciones generadas por cobros de impuestos, tasas, patentes, contribuciones especiales y otros mediante el sistema computarizado de manera mensual y requerimiento de las autoridades superiores.
 28. Aprobar las modificaciones y rectificaciones de trámites a través del sistema de soporte SIREC (Sistema de Reporte de Casos), ya sea de casos de inmuebles, vehículos, actividades económicas, tasas y otros ingresos.
 29. Asesorar a los niveles superiores sobre aspectos tributarios.
 30. Viabilizar la asignación y/o baja de usuarios RUAT, solicitados por los servidores públicos que tengan el cargo de gestión de recaudaciones de tributos municipales tanto de la



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

Dirección de Recaudación de Tributos Municipales, Dirección de Catastro, Sub Alcaldías entre otras instancias competentes en el proceso de gestión de recaudación con las limitaciones establecidas en el Manual de Funciones pertinentes.

31. Realizar el seguimiento a la contratación de consultores en línea para las unidades de fiscalización y cobranza coactiva.
32. Supervisar y ejecutar mediante las unidades temáticas de cultura tributaria mediante ferias y otros.
33. Cumplir otras funciones que estén consignadas en los reglamentos, manuales, procedimientos y/o otras normativas, implementados o por implementar.
34. Implantar las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y la Dirección de Auditoría Interna.



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

A. Nombre de la Unidad Organizacional:

UNIDAD DE COBRANZA COACTIVA

B. Nivel Jerárquico: Operativo.

C. Dependencia Directa: Dirección de Recaudación de Tributos Municipales.

D. Ejerce Autoridad Lineal: Ninguno.

E. Relaciones Intra Institucionales:

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

F. Relaciones Inter Institucionales:

- Órgano Ejecutivo.
- Órgano Legislativo.
- Órgano Judicial.
- Gobiernos Autónomos Departamentales.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Concejo Municipal de Sacaba.
- Entidades del Sistema Financiero, bancarias y no bancarias.
- Entidades nacionales e internacionales.
- Federación de Asociaciones Municipales.
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Otras instancias, instituciones u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

G. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional:

Iniciar la recuperación de la deuda tributaria y no tributaria, mediante proceso de cobranza coactiva y ejecución de las mismas, cumpliendo las normas municipales y nacionales tributarias.

H. Funciones y Atribuciones Específicas:

1. Efectuar la planificación de las actividades de los procesos coactivos de forma periódica, con el objeto de lograr la recuperación de la deuda tributaria y no tributaria.
2. Ejecutar las resoluciones determinativas y otros documentos que ameriten realizar el cobro coactivo, a fin de reducir la mora tributaria.
3. Efectuar el seguimiento permanente a la gestión de los procesos coactivos tributarios y no tributarios hasta el cobro de la deuda o impugnación.
4. Supervisar, registrar y/o anular en el Sistema Registro Único Para la Administración Tributaria Municipal (RUAT), Exenciones, Exclusión, Extinción, prescripción especial, Prescripciones, Planes de Pago, Compensaciones y otros conforme a normativa.
5. Dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes y de aplicación obligatoria para la gestión de cobro de la deuda en mora, efectuando el inicio, la sustanciación y la culminación de las medidas coactivas del proceso de ejecución tributaria, garantizando su correcta y efectiva aplicación.



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

6. Revisar, proyectar y emitir el proveído de Inicio de Ejecución Tributaria-PIET y realizar las notificaciones a los Sujetos Pasivos.
7. Revisar, proyectar y emitir providencias y autos administrativos conforme a los procedimientos y plazos establecidos; disponer las medidas coactivas en todos los procesos de ejecución tributaria, en observancia de la normativa vigente y elaborar los autos de conclusión que declaren el pago total de la deuda tributaria.
8. Elaborar proyectos y proponer normas, procedimientos, reglamentos y otras disposiciones en materia tributaria municipal, en el ámbito de sus competencias, y elevarlos a su inmediato superior.
9. Aplicar los procedimientos administrativos establecidos para optimizar los recursos disponibles.
10. Emitir Informes Técnicos y Legales de ejecución tributaria en todos los trámites o procesos referidos a prescripción, exención, exclusión, extinción, anulación de procesos de liquidación por determinación mixta y otros de carácter tributario, en el ámbito de sus competencias.
11. Realizar operativos y actividades programadas por la Dirección de Recaudación de Tributos Municipales para la recaudación de tributos, así como en otras actividades solicitadas por instancias superiores.
12. Ejecutar las garantías otorgadas en favor de la administración por los deudores tributarios y/o terceros, cuando corresponda, con arreglo al procedimiento convenido o, en su defecto, al establecido por la ley en materia tributaria.
13. Brindar orientación en el ámbito legal sobre temas tributarios tanto a los contribuyentes como a los servidores públicos de la entidad.
14. Realizar el seguimiento y la evaluación periódica del cumplimiento de los objetivos de la Unidad, conforme a su planificación, el POA (Plan Operativo Anual), el POAUS (Programa de Operación Anual de Unidades), el PTDI (Plan Territorial de Desarrollo Integral) y otros similares.
15. Realizar la publicación de la separata con los Proveídos de Inicio de Ejecución Tributaria (PIET), para notificar a los sujetos pasivos con mora tributaria.
16. Realizar el Informe Legal y Proyectar Resolución Administrativa Tributaria en Trámites de Anulación de Procesos de Liquidación por Determinación Mixta.
17. Elaborar el Informe Legal y la Resolución Administrativa Tributaria en los trámites de Baja por Fuera de Circulación de Vehículos Automotores Terrestres por Fuera de Circulación o Obsolescencia.
18. Cumplir otras funciones que estén consignadas en los reglamentos, manuales, procedimientos y/o otras normativas, implementados o por implementar.
19. Implantar las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y la Dirección de Auditoría Interna.



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

A. Nombre de la Unidad Organizacional:

UNIDAD DE GESTIÓN DE IMPUESTOS VEHICULARES

B. Nivel Jerárquico: Ejecutivo.

C. Dependencia Directa: Dirección de Recaudación de Tributos Municipales.

D. Ejerce Autoridad Lineal: Ninguno.

E. Relaciones Intra Institucionales:

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

F. Relaciones Inter Institucionales:

- Órgano Ejecutivo.
- Órgano Legislativo.
- Órgano Judicial.
- Gobiernos Autónomos Departamentales.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Concejo Municipal de Sacaba.
- Entidades del Sistema Financiero, bancarias y no bancarias.
- Entidades nacionales e internacionales.
- Federación de Asociaciones Municipales.
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Otras instancias, instituciones u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

G. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional:

Controlar y procesar los trámites desde inicio hasta el cierre en el sistema Registro Único Para la Administración Tributaria Municipal (RUAT) Vehículos, cumpliendo las Normas municipales y Nacionales tributarias.

H. Funciones y Atribuciones Específicas:

1. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad y realizar su posterior seguimiento y control.
2. Brindar información y asesoramiento en los diferentes trámites que el contribuyente requiera realizar dentro de sus atribuciones.
3. Recepcionar en el almacén chico virtual del Sistema de Registro Único para la Administración Tributaria Municipal (RUAT) las placas, plaquetas y certificados de registro de propiedad de vehículo automotor (CRPVA), y efectuar su posterior entrega a los contribuyentes.
4. Verificar y registrar las tarjetas de operación en la modalidad del servicio público de transporte, otorgadas por la instancia correspondiente.
5. Registrar y Procesar los tipos de trámites en el aplicativo RUAT NET, Vehículos Contribuyentes, Tasas y otros ingresos.
6. Inicia, aprueba y/o rechaza las solicitudes reportadas dentro del Sistema de registro de casos (SIREC).
7. Otorgar certificados de registro de propiedad de vehículo automotor, placas, plaquetas y otros documentos (reproducción de pagos, etc.), cumpliendo las disposiciones legales.



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

8. Otorgar certificaciones o informes a requerimiento de personas naturales, jurídicas y/o institucionales, respecto al registro y la situación impositiva de vehículos automotores.
9. Emitir y verificar las declaraciones juradas para el reemplaque.
10. Registrar y modificar los datos de los contribuyentes naturales y jurídicos.
11. Registrar las inscripciones de vehículos provenientes de las diferentes modalidades de importación.
12. Realizar el registro del cambio de servicio de particular a público, viceversa u oficial; así como el cambio de radicatoria, transferencias, transferencias especiales y otros.
13. Registrar los descuentos conforme al requerimiento del contribuyente, cumpliendo con la normativa vigente.
14. Coadyuvar en la elaboración y actualización de los procedimientos administrativos, de acuerdo con las necesidades y la actualización de las normativas.
15. Aplicar los procedimientos administrativos establecidos para optimizar los recursos disponibles.
16. Emitir proformas del impuesto a la propiedad de vehículos automotores y reproducciones de pagos.
17. Supervisar la asignación y/o baja de usuarios del Registro Único para la Administración Tributaria Municipal (RUAT).
18. Presentar informes a su inmediato superior a requerimiento de éste, sobre las actividades realizadas en el área de su competencia.
19. Solicitar, dar visto bueno y supervisar la asignación y/o baja de usuarios.
20. Diseñar y ejecutar estrategias efectivas para la recaudación del impuesto por gestión vigente.
21. Cumplir otras funciones que estén consignadas en los reglamentos, manuales, procedimientos y/o otras normativas, implementados o por implementar.
22. Implantar las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y la Dirección de Auditoría Interna.



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

A. Nombre de la Unidad Organizacional:

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS Y TRIBUTOS MUNICIPALES

B. Nivel Jerárquico: Operativo.

C. Dependencia Directa: Dirección de Recaudación de Tributos Municipales.

D. Ejerce Autoridad Lineal: Ninguno.

E. Relaciones Intra Institucionales:

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

F. Relaciones Inter Institucionales:

- Órgano Ejecutivo.
- Órgano Legislativo.
- Órgano Judicial.
- Gobiernos Autónomos Departamentales.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Concejo Municipal de Sacaba.
- Entidades del Sistema Financiero, bancarias y no bancarias.
- Entidades nacionales e internacionales.
- Federación de Asociaciones Municipales.
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Otras instancias, instituciones u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas

G. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional:

Gestionar la recaudación de recursos económicos tributarios municipales y prestar diferentes servicios con transparencia y calidad en los servicios que presta brindando atención personalizada y oportuna.

H. Funciones y Atribuciones Específicas:

1. Supervisar y realizar seguimiento de los servicios que brinda el Cementerio General de Sacaba, terminal de buses establecidos en la normativa vigente referente a exhumaciones, inhumaciones, cremaciones y otros.
2. Realizar en forma periódica la formulación de planes relacionados con las mejoras de los servicios y generación de ingresos económicos.
3. Proyectar y proponer normas, procedimientos y reglamentos en el ámbito de administración de cementerio municipal y terminal de buses.
4. Proponer políticas que regulen la administración de cementerios privados, comunales y municipales.
5. Gestionar adquisición de bienes y servicios solicitados para adecuada prestación de servicios.
6. Supervisar que se proporcionen los bienes solicitados por sus dependencias y seguimiento para que los mismos sean oportunamente dotados.



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

7. Participar en los operativos y actividades programadas por la Dirección de Recaudaciones de Tributos Municipales y en otras solicitadas por instancias superiores.
8. Implantar en coordinación con la Administración de la Terminal y la Administración Cementerio las recomendaciones establecidas en los informes efectuados por la Dirección de Auditoría Interna, la Contraloría General del Estado, ATT y Gobierno Departamental según corresponda.
9. Generar políticas de generación de recursos económicos en base al mejoramiento de servicios.
10. Solicitar la asignación y/o baja de usuarios de sus dependientes.
11. Gestionar íntegramente la recaudación de los tributos en el sistema RUAT, incluyendo el registro de ingresos, la generación de reportes oficiales de elaboración y ejecución, la comisión de cortes estadísticos y el análisis de la plataforma.
12. Cumplir otras funciones que estén consignadas en los reglamentos, manuales, procedimientos y/o otras normativas, implementados o por implementar.
13. Implantar las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y la Dirección de Auditoría Interna.



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

A. Nombre de la Unidad Organizacional:

UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

B. Nivel Jerárquico: Ejecutivo.

C. Dependencia Directa: Dirección de Recaudación de Tributos Municipales.

D. Ejerce Autoridad Lineal: Ninguno.

E. Relaciones Intra Institucionales:

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

F. Relaciones Inter Institucionales:

- Órgano Ejecutivo.
- Órgano Legislativo.
- Órgano Judicial.
- Gobiernos Autónomos Departamentales.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Concejo Municipal de Sacaba.
- Entidades del Sistema Financiero, bancarias y no bancarias.
- Entidades nacionales e internacionales.
- Federación de Asociaciones Municipales.
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Otras instancias, instituciones u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas

G. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional:

Ejercer facultad de control, verificación y fiscalización de los contribuyentes, ejecutando el proceso de fiscalización y llevando a cabo las acciones establecidas en las normas para determinación de obligaciones tributarias, generando sensación de riesgo real sobre el universo de contribuyentes, de tal manera que contribuya a incrementar la recaudación, reducir la mora tributaria, reducir la evasión y elusión tributaria, cumpliendo las normas municipales y nacionales tributarias.

H. Funciones y Atribuciones Específicas:

1. Supervisar, revisar, actualizar y/o anular información en el sistema Registro Único Para la Administración Tributaria Municipal (RUAT) según los requerimientos de la Unidad.
2. Efectuar la planificación de las actividades de fiscalización de forma periódica, para mejorar las recaudaciones por concepto de tributos municipales, con el objeto de disminuir la evasión y la defraudación, evitando el incremento de la mora tributaria.
3. Proyectar y proponer estrategias, planes y programas destinados a optimizar las recaudaciones en el ámbito de su competencia.
4. Determinar el correcto pago de impuestos de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
5. Asesorar a los contribuyentes en materia tributaria y en los procesos de fiscalización, conforme a los principios de la política fiscal y el Código Tributario Boliviano (Ley N.º 2492).



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

6. Efectuar análisis económicos, financieros, contables y otros, para detectar la omisión de pagos y determinar el correcto cumplimiento en el pago de tributos (bases imponibles, entre otros).
7. Elaborar el Plan Estratégico y formular el Plan Operativo Anual de la Unidad de Fiscalización Tributaria, y presentarlos a las instancias superiores.
8. Coadyuvar en los operativos de control y cobro de impuestos, tasas, patentes y contribuciones especiales.
9. Remitir informes sobre las tareas de control, verificación y fiscalización de tributos municipales.
10. Evaluar la documentación solicitada a otras unidades y/o por unidades solicitantes, contrastándola con la obtenida por la Jefatura de Fiscalización dentro del proceso de fiscalización, de conformidad con los procedimientos establecidos.
11. Reportar información periódica a su inmediato superior, a requerimiento de éste, sobre las labores realizadas en el área específica de su campo de acción.
12. Elaborar y actualizar los procedimientos administrativos, de acuerdo con las necesidades y la actualización de las normativas.
13. Aplicar los procedimientos administrativos establecidos para optimizar los recursos disponibles.
14. Supervisar la adecuada custodia y el manejo de los archivos temporales de la documentación de respaldo de los trámites realizados por el personal bajo su dependencia, según las disposiciones legales y normas internas vigentes.
15. Realizar el seguimiento y la evaluación periódica del cumplimiento de los objetivos de la Unidad, conforme a su planificación, el POA (Plan Operativo Anual), el POAUS (Programa de Operación Anual de Unidades), el PTDI (Plan Territorial de Desarrollo Integral) y otros similares.
16. Difundir y socializar normas de interés y aplicación general entre sus dependientes, para el mejor desempeño de sus funciones.
17. Emitir informes sobre oportunidades de mejora continua para la disminución de la mora y el saneamiento del padrón municipal.
18. Verificar, comprobar y rectificar la mala declaración de datos que afecten el correcto cobro del impuesto municipal a la propiedad de bienes inmuebles, vehículos y actividades económicas.
19. Cumplir otras funciones que estén consignadas en los reglamentos, manuales, procedimientos y/o otras normativas, implementados o por implementar.
20. Implantar las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y la Dirección de Auditoría Interna.



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

A. Nombre de la Unidad Organizacional:

UNIDAD DE GESTIÓN DE IMPUESTOS DE BIENES INMUEBLES

B. Nivel Jerárquico: Ejecutivo.

C. Dependencia Directa: Dirección de Recaudación de Tributos Municipales.

D. Ejerce Autoridad Lineal: Ninguno.

E. Relaciones Intra Institucionales:

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

F. Relaciones Inter Institucionales:

- Órgano Ejecutivo.
- Órgano Legislativo.
- Órgano Judicial.
- Gobiernos Autónomos Departamentales.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Concejo Municipal de Sacaba.
- Entidades del Sistema Financiero, bancarias y no bancarias.
- Entidades nacionales e internacionales.
- Federación de Asociaciones Municipales.
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Otras instancias, instituciones u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

G. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional:

Administrar, organizar, dirigir y actualizar los aspectos relacionados con el registro de trámites administrativos de bienes inmuebles a efecto de captación de mayores recursos económicos para el GAMS, en cumplimiento de las normas municipales y nacionales, tanto tributarias como catastrales.

H. Funciones y Atribuciones Específicas:

1. Brindar información y orientación en los diferentes trámites que el contribuyente requiera realizar dentro de sus atribuciones.
2. Organizar, dirigir, actualizar y evaluar los aspectos relacionados con el registro al Impuesto a la Propiedad de Bienes Inmuebles, con el fin de captar mayores recursos económicos para el GAMS, en cumplimiento de las normas municipales y nacionales tributarias.
3. Elaborar y proponer normas, procedimientos y reglamentos en el ámbito de sus competencias, y elevarlos a su inmediato superior.
4. Aplicar los procedimientos administrativos establecidos para optimizar los recursos disponibles.
5. Supervisar la emisión de reproducciones de pagos de impuestos.
6. Supervisar las solicitudes de apertura de casos, dentro del Sistema de Registro de Casos (SIREC), en coordinación con las Sub Alcaldías y soporte técnico del RUAT, competencias propias de la unidad.



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

7. Supervisar el registro y procesamiento de los diferentes tipos de trámites en el sistema informático RUAT NET de Inmuebles.
8. Constatar los datos técnicos del Registro Único para la Administración Tributaria Municipal (RUAT) en los trámites de visación y empadronamiento.
9. Supervisar la Remisión de la documentación de Visación de minutas, empadronamientos, hojas de rutas entre otros, a fin de su resguardo adecuado ante la sección de archivos que corresponda.
10. Emitir certificaciones judiciales, requerimientos fiscales y otros documentos, pudiendo delegar dicha atribución cuando así se requiera.
11. Elaborar el Plan Operativo Anual (POAU) de la Unidad en coordinación con la Dirección y posterior seguimiento y control.
12. Supervisar el registro de los tipos de trámites en el sistema informático RUAT NET Tasas y Otros Ingresos.
13. Controlar el registro de datos de los contribuyentes, sean naturales o jurídicos, en el sistema informático RUAT NET - Contribuyentes.
14. Diseñar y ejecutar estrategias efectivas para la recaudación del impuesto por gestión vigente.
15. Reportar informes periódicos a requerimiento de la instancia superior sobre las actividades desarrolladas en la Unidad específica de su competencia.
16. Emitir proformas del Impuesto a la Propiedad de Bienes Inmuebles, Impuesto Municipal a la Transferencia, Tasas y reproducción de pagos.
17. Solicitar, dar visto bueno y supervisar la asignación y/o baja de usuarios.
18. Registrar y Procesar los tipos de trámites en el Aplicativo RUAT NET, Bienes Inmuebles, Contribuyentes, Tasas y Otros Ingresos.
19. Cumplir otras funciones que estén consignadas en los reglamentos, manuales, procedimientos y/o otras normativas, implementados o por implementar.
20. Implantar las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y la Dirección de Auditoría Interna.



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

A. Nombre de la Unidad Organizacional:

UNIDAD DE GESTIÓN DE IMPUESTOS ACTIVIDADES ECONÓMICAS.

B. Nivel Jerárquico: Operativo.

C. Dependencia Directa: Dirección de Recaudación de Tributos Municipales.

D. Ejerce Autoridad Lineal: Ninguno.

E. Relaciones Intra Institucionales:

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

F. Relaciones Inter Institucionales:

- Órgano Ejecutivo.
- Órgano Legislativo.
- Órgano Judicial.
- Gobiernos Autónomos Departamentales.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Concejo Municipal de Sacaba.
- Entidades del Sistema Financiero, bancarias y no bancarias.
- Entidades nacionales e internacionales.
- Federación de Asociaciones Municipales.
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Otras instancias, instituciones u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

G. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional:

Administrar, evaluar y supervisar el registro de trámites administrativos relacionados con las actividades económicas a efecto de la captación de recursos económicos para el GAMS, en cumplimiento de las normas municipales y nacionales.

H. Funciones y Atribuciones Específicas:

1. Brindar información y orientación en los trámites de actividades económicas que el contribuyente requiera realizar, dentro de sus competencias.
2. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad (POAU) y efectuar su posterior seguimiento, control y evaluación.
3. Elaborar y proponer normativas, procedimientos y reglamentos en el ámbito de sus competencias, y elevarlos a su inmediato superior.
4. Registrar y Procesar los tipos de trámites en el aplicativo RUAT NET, Actividad Económicas Contribuyentes, Tasas y otros ingresos.
5. Otorgar licencias de funcionamiento para las actividades económicas y publicidad exterior
6. Elaborar y emitir certificaciones judiciales, requerimientos fiscales, y otros.
7. Inicia, Aprueba y/o rechaza las solicitudes reportadas dentro del Sistema de registro de casos (SIREC).
8. Solicitar, dar visto bueno y supervisar la asignación y/o baja de usuarios.
9. Ejecutar operativos de clausuras ya sea por deudas de patentes, falta de renovación y/o



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

falta de licencia de funcionamiento.

- 10.**Elaborar y reportar informes periódicos de los procesamientos, en el aplicativo (RUAT NET) Actividades Económicas, Contribuyentes, Tasas y Otros Ingresos del GAMS.
- 11.** Remitir la documentación de Actividades económicas y otros a fin de su resguardo en la sección de archivos institucionales.
- 12.**Legalizar las licencias de funcionamiento y los comprobantes de pago de patentes.
- 13.**Reportar informes periódicos y a requerimiento de la instancia superior sobre las actividades desarrolladas en el área de su competencia.
- 14.**Informar a su inmediato superior sobre la recaudación diaria y mensual de patentes municipales, para la toma de decisiones.
- 15.**Diseñar y ejecutar estrategias efectivas para la recaudación del impuesto por gestión vigente
- 16.** Implantar las recomendaciones efectuadas por la Dirección de Auditoría Interna y Contraloría
- 17.Cumplir otras funciones que estén consignadas en los reglamentos, manuales, procedimientos y/o otras normativas, implementados o por implementar.
- 18.Implantar las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y la Dirección de Auditoría Interna.



“DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA”



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

A. Nombre de la Unidad Organizacional:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

B. Nivel Jerárquico: Ejecutivo.

C. Dependencia Directa: Secretaria Municipal de Finanzas y Administración.

D. Ejerce Autoridad Lineal:

- Unidad de Almacén.
- Unidad de contrataciones.
- Unidad de Activos Fijos.
- Unidad de Servicios Generales.
- Unidad de Archivos Institucionales.
- Unidad de administración de combustibles.

E. Relaciones Intra Institucionales:

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

F. Relaciones Inter Institucionales:

- Órgano Ejecutivo.
- Órgano Legislativo.
- Órgano Judicial.
- Gobiernos Autónomos Departamentales.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Concejo Municipal de Sacaba.
- Entidades del Sistema Financiero, bancarias y no bancarias.
- Entidades nacionales e internacionales.
- Federación de Asociaciones Municipales.
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Otras instancias, instituciones u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas

G. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional:

Garantizar la implantación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y su Reglamento Específico en el Gobierno Autónomo en los Subsistemas de Manejo y Disposición de Bienes; para el adecuado manejo, disposición y baja de bienes, registrando la propiedad municipal tanto de muebles como inmuebles.

H. Funciones y Atribuciones Específicas:

1. Definir y proponer políticas municipales para la administración, control, salvaguarda y disposición de bienes muebles e inmuebles, asegurando su uso racional y transparente.
2. Supervisar la ejecución de programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura institucional y de los bienes muebles bajo responsabilidad del Gobierno Autónomo Municipal.
3. Supervisar y controlar, el funcionamiento adecuado de cada uno de los almacenes.



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

4. Supervisar, controlar, inspeccionar el mantenimiento correctivo y preventivo del parque automotor, en coordinación con las unidades ejecutoras que se programaran en el POA.
5. Aplicar procedimientos específicos para el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba preservando su vida útil y funcionalidad bajo normas de seguridad establecidas.
6. Supervisar la aplicación de programas y procedimientos de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e infraestructura institucional.
7. Supervisar y ejecutar los procesos de disposición definitiva de bienes municipales, conforme a normativa SAFCO y reglamentos específicos.
8. Administrar el flujo de materiales, suministros de consumo y otro, cumpliendo los procedimientos relativos al ingreso, almacenamiento, medidas de salvaguarda
9. Enviar información sobre los bienes del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE) de acuerdo a lo establecido en normativa vigente.
10. Optimizar la disponibilidad, distribución y control de los materiales de consumo y la minimización de costos en sus operaciones en todos los almacenes del Gobierno Autónomo Municipal, con excepción de almacenes de Salud.
11. Supervisar la correcta aplicación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS) y el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES), conforme a la normativa vigente.
12. Supervisar y coordinar los canales de publicación en el Sicoes con la unidad de contrataciones.
13. Supervisar, normar y hacer cumplir las disposiciones sobre la gestión de bienes de consumo, realizando seguimiento continuo y visitas trimestrales en los almacenes de todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.
14. Optimizar y facilitar el registro de movimientos de almacenes.
15. Aplicar procedimientos e instrumentos administrativos que posibiliten un manejo transparente ágil, ordenado, eficaz y eficiente de la administración de almacenes.
16. Supervisar el registro, reporte y remisión de los procesos de contrataciones a la Contraloría General del Estado y al Sistema de contrataciones estatales SICOES, conforme a disposiciones vigentes.
17. Supervisar y autorizar la dotación de combustible.
18. Dirigir y controlar la gestión de servicios generales, garantizando la cancelación oportuna de servicios básicos, mantenimiento y limpieza de los ambientes municipales.
19. Supervisar la organización, custodia y archivo de la documentación administrativa, promoviendo su conservación y digitalización conforme a la normativa.
20. Cumplir otras funciones que estén consignadas en los reglamentos, manuales, procedimientos y/o otras normativas, implementados o por implementar.
21. Implantar las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y la Dirección de Auditoría Interna.



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

A. Nombre de la Unidad Organizacional:

UNIDAD DE ALMACENES

B. Nivel Jerárquico: Operativo.

C. Dependencia Directa: Dirección Administrativa.

D. Ejerce Autoridad Lineal: Ninguno.

E. Relaciones Intra Institucionales:

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

F. Relaciones Inter Institucionales:

- Órgano Ejecutivo.
- Órgano Legislativo.
- Órgano Judicial.
- Gobiernos Autónomos Departamentales.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Concejo Municipal de Sacaba.
- Entidades del Sistema Financiero, bancarias y no bancarias.
- Entidades nacionales e internacionales.
- Federación de Asociaciones Municipales.
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Otras instancias, instituciones u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

G. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional:

Con la Dirección Administrativa y con las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, en especial con Unidad de Contrataciones, Unidad de Activos Fijos, Unidad de Presupuesto, Unidad de Contabilidad, Unidad de Tesorería y Crédito Público y unidades ejecutoras, para la recepción, almacenamiento, control, distribución y registro de materiales y suministros de consumo, conforme a los procedimientos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

H. Funciones y Atribuciones Específicas:

1. Efectuar el control, recepción, clasificación, ubicación, conservación y salvaguarda de los bienes de consumo adquiridos y almacenados.
2. Controlar y verificar la entrega de material de escritorio, limpieza, lubricantes y otros insumos de acuerdo a requerimientos de las Unidades autorizadas.
3. Verificar los registros de ingreso y salida de bienes y materiales de consumo en el sistema de almacén oportunamente.
4. Controlar en forma mensual el movimiento de las existencias de saldos tanto mínimos como máximos de almacén a su cargo.
5. Establecer controles internos adecuados de los bienes existentes en el almacén a su cargo.
6. Clasificar los bienes e insumos de consumo de conformidad al sistema aplicado para



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

- facilitar su identificación, control y manejo dentro del almacén respectivo.
7. Mantener actualizados los Kardex de existencias en formato físico y en el sistema informático de almacenes.
 8. Registrar oportunamente en base a la codificación e inventariación los bienes, materiales, suministros y otros de consumo en el Sistema Informático de Almacén, con la documentación pertinente para su posterior entrega.
 9. Mantener actualizado el Sistema Informático de Almacenes aplicando los registros utilizados en su procesamiento de los ingresos y salidas de material con la documentación correspondiente.
 10. Elaborar los comprobantes de ingreso y salida de materiales, suministros y otros de consumo según las órdenes de compra o contrato y formulario de pedido de materiales.
 11. Entregar material de consumo de acuerdo a requerimiento debidamente firmada y autorizada.
 12. Mantener actualizados y al día los kardex de existencia de materiales, suministros y otros de consumo.
 13. Reportar informes sobre las existencias de materiales, suministros, bienes y otros del Almacén a su cargo, a requerimiento de inmediato superior.
 14. Preparar la documentación para su archivo correspondiente bajo la supervisión y seguimiento de su inmediato superior.
 15. Realizar levantamiento del inventario físico y valorado en forma periódica y a requerimiento de su inmediato superior.
 16. Custodiar los materiales, útiles de oficina y otros recepcionados en almacenes.
 17. Verificar la recepción y entrega de materiales de almacenes.
 18. Establecer controles internos adecuados de los bienes que ingresan al almacén.
 19. Coordinar la actualización del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y su posterior compatibilización mediante el Órgano Rector.
 20. Aplicar e interpretar correctamente los reglamentos y normas básicas del Sistema de Administración de Bienes y servicios, y otros.
 21. Elaborar y actualizar procedimientos administrativos de acuerdo a necesidad y a la actualización de normativas.
 22. Aplicar los procedimientos administrativos establecidos para la optimización de los recursos disponibles.
 23. Solicitar la habilitación, deshabilitación de usuarios para la unidad y modificación de perfiles en el sistema cuando corresponda.
 24. Preparar carpetas para procesos de adquisición de materiales y suministros para aprovisionamiento del almacén.
 25. Cumplir otras funciones que estén consignadas en los reglamentos, manuales, procedimientos y/o otras normativas, implementados o por implementar.
 26. Implantar las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y la Dirección de Auditoría Interna.



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

A. Nombre de la Unidad Organizacional:

UNIDAD DE CONTRATACIONES

B. Nivel Jerárquico: Ejecutivo.

C. Dependencia Directa: Dirección Administrativa.

D. Ejerce Autoridad Lineal: Ninguno.

E. Relaciones Intra Institucionales:

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

F. Relaciones Inter Institucionales:

- Órgano Ejecutivo.
- Órgano Legislativo.
- Órgano Judicial.
- Gobiernos Autónomos Departamentales.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Concejo Municipal de Sacaba.
- Entidades del Sistema Financiero, bancarias y no bancarias.
- Entidades nacionales e internacionales.
- Federación de Asociaciones Municipales.
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Otras instancias, instituciones u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

G. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional:

Planificar, organizar y controlar la recepción de trámites y desarrollo de los procesos de contratación en todas sus modalidades, que tiene por finalidad organizar, coordinar y controlar las actividades previas y la preparación de los procesos de contratación de obras, bienes, servicios generales y servicios de consultoría dentro las modalidades: de Contratación Menor, Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE), Licitación Pública, Excepción y Contratación Directa de Bienes y Servicios.

H. Funciones y Atribuciones Específicas:

1. Diseñar herramientas técnicas e instrumentos normativos para la implantación del subsistema de contratación de bienes y obras, servicios generales y de consultoría que posibiliten el manejo transparente, ágil, ordenado y eficaz de los procesos de contratación.
2. Coordinar y gestionar la elaboración y consolidación del programa anual de contrataciones (PAC) para su publicación, en base a la información proporcionada por las unidades del GAMS efectuando el seguimiento correspondiente para su cumplimiento y presentar a la MAE informe trimestral de cumplimiento.
3. Gestionar la protocolización de contratos ante la notaría de gobierno, en las cuantías que correspondan.
4. Coordinar la custodia de la información relacionada con los procesos de contratación del GAMS.



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

5. Programar y ejecutar a través de sus unidades la realización de capacitaciones a las unidades organizacionales involucradas en los procesos de contratación.
6. Revisar los TDRs y/o Especificaciones Técnicas previo a la publicación de los Documentos Base de Contrataciones (DBC).
7. Remitir antecedentes de los procesos de contratación a la unidad Legal para la revisión de documentos legales, elaboración de informes, resoluciones y contratos.
8. Instruir la notificación oportuna con las cartas notariadas y resoluciones de contrato de los procesos de contratación.
9. Instruir la elaboración y actualización de procedimientos administrativos de acuerdo a necesidad y a la actualización de normativas.
10. Aplicar los procedimientos administrativos establecidos para la optimización de los recursos disponibles.
11. Instruir la notificación a las personas naturales y/o jurídicas para la suscripción de cartas de invitación, adjudicación, contratos y otros enmarcados en los procesos de contratación.
12. Remitir las boletas y pólizas de garantías originales, de los procesos de contratación para su custodia a la unidad de tesorería de la institución.
13. Legalizar documentos generados por unidad a requerimiento de interesados.
14. Instruir el registro, reporte y remisión de los procesos de contrataciones a la Contraloría General del Estado y al Sistema de contrataciones estatales SICOES, conforme a disposiciones vigentes.
15. Presentar informes a requerimiento de sus superiores y a requerimiento del Concejo Municipal, relacionados a su campo de acción.
16. Elaborar y presentar el Programa de Operaciones Anual y los requerimientos presupuestarios de su Unidad.
17. Cumplir las recomendaciones establecidas en los informes emitidos por la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna.
18. Evaluar y tomar decisiones sobre los informes presentados por cada uno de los responsables de su unidad.
19. Coordinar con Asesoría Legal y la Dirección de Finanzas para proceder con la ejecución de pólizas y boletas de garantía en caso de incumplimiento de contrato o por falta de renovación de las mismas.
20. Solicitar la asignación de usuario SICOES al ente rector, como gestor de usuario para administrar.
21. Coordinar la actualización del RE-SABS y remitir al Órgano Rector para su compatibilización.
22. Realizar con carácter obligatorio, todos los actos administrativos de los procesos de contratación y velar por el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos en los procesos de contratación.
23. Coordinar la elaboración del DBC incorporando las especificaciones técnicas o términos de referencia elaborados por la Unidad Solicitante.
24. Instruir y supervisar el registro adecuado y oportuno de los formularios en el sistema de



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

contrataciones estatales –SICOES.

25. Cumplir y hacer cumplir otras funciones que estén consignadas en los reglamentos, manuales, procedimientos y/o otras normativas, implementados o por implementar.
26. Implantar las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y la Dirección de Auditoría Interna.



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

A. Nombre de la Unidad Organizacional:

UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS

B. Nivel Jerárquico: Ejecutivo.

C. Dependencia Directa: Dirección Administrativa.

D. Ejerce Autoridad Lineal: Ninguno.

E. Relaciones Intra Institucionales:

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

F. Relaciones Inter Institucionales:

- Órgano Ejecutivo.
- Órgano Legislativo.
- Órgano Judicial.
- Gobiernos Autónomos Departamentales.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Concejo Municipal de Sacaba.
- Entidades del Sistema Financiero, bancarias y no bancarias.
- Entidades nacionales e internacionales.
- Federación de Asociaciones Municipales.
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Otras instancias, instituciones u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

G. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional:

Administrar las actividades y procedimientos relativos al ingreso, asignación, mantenimiento, salvaguarda, registro, conservación, uso, control físico, valorado y otros de los activos fijos de propiedad GAM Sacaba y los que estén a su custodia, mediante la aplicación de medidas que racionalicen la distribución en función de las necesidades de las diferentes dependencias administrativas dando cumplimiento a la normativa vigente.

H. Funciones y Atribuciones Específicas:

1. Planificar, organizar, dirigir y Proponer políticas de administración y disposición de bienes muebles e inmuebles municipales a fin de velar por su uso adecuado.
2. Definir políticas para la implantación de medidas de salvaguarda y la contratación de seguros para los activos fijos muebles e inmuebles.
3. Coordinar procedimientos específicos para el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles, preservando su vida útil y funcionalidad bajo normas de seguridad establecidas, con la unidades ejecutoras que se programaran en el POA.
4. Controlar, supervisar y verificar la recepción de bienes reales, adquiridos o recepcionados en calidad de donación al Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, en cuanto a la cantidad y calidad, de acuerdo a normas vigentes.
5. Supervisar la Actualización y remitir información sobre los bienes muebles e inmuebles del GAM Sacaba, al servicio nacional de patrimonio del estado (SENAPE) de acuerdo a lo



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

- establecido en la normativa vigente.
6. Gestionar el avalúo y reavalúo de los activos fijos muebles e inmuebles de acuerdo a normativa vigente para luego ser incorporados en los Estados Financieros.
 7. Supervisar la recepción de bienes muebles e inmuebles para su incorporación al inventario del activo fijo.
 8. Ejecutar los procesos de disposición definitiva de bienes muebles.
 9. Implementar el sistema de control interno de muebles e inmuebles acorde a disposiciones legales vigentes.
 10. Programar las operaciones para asegurar que su desarrollo coadyuve a la obtención de los objetivos de gestión del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.
 11. Controlar la actualización del Sistema Informático de Administración de Activos Fijos, revisando que los registros utilizados sean los adecuados para su procesamiento.
 12. Supervisar la recepción de bienes muebles e inmuebles para su incorporación al inventario de Activo Fijo debidamente respaldada por los documentos de asignación, préstamo de uso, alquiler, arrendamiento, comodato y otros.
 13. Verificar y evaluar informes de las diferentes unidades sobre requerimientos de bienes y solicitudes de mantenimiento cuando corresponda.
 14. Informar sobre la existencia o estado de los bienes previa adquisición.
 15. Supervisar la codificación de los bienes para organizar las operaciones de distribución, salvaguarda, mantenimiento y control de los bienes de uso.
 16. Aprobar la asignación, devolución, transferencia de activos fijos de manera formal, a los servidores públicos del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, asignando responsabilidad sobre su debido uso, custodia y mantenimiento.
 17. Exigir el cumplimiento de las responsabilidades asumidas por todos los servidores públicos del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, respecto al uso, custodia, preservación y demanda de los servicios de mantenimiento de los bienes que les fueron asignados.
 18. Realizar el seguimiento y control sobre el saneamiento de bienes inmuebles, en coordinación con Asesoría Legal y las unidades que corresponda.
 19. Revisar y presentar informes, detalles y cuadros de incorporación, actualización y depreciación de activos fijos muebles e inmuebles en forma periódica, anual para la incorporación en los Estados Financieros y a requerimiento de su inmediato superior.
 20. Informar y gestionar ante el seguro la recuperación de activos por las pérdidas, robos, hurtos, accidentes y otros para proceder de acuerdo a normas legales internas.
 21. Controlar el manejo de bienes muebles e inmuebles (propios y los que se encuentren bajo su custodia), desde su ingreso a la entidad hasta su baja o devolución, utilizando los registros correspondientes como fuente de información.
 22. Implantar las recomendaciones establecidas de los informes emitidos por la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna inherentes al área.
 23. Difundir o socializar normas de interés y aplicación general, en sus dependientes relacionadas con activos fijos.
 24. Responsable de la documentación que respalda su propiedad o tenencia por adquisición,



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

- donación, vehículos automotores u otros.
25. Gestionar la disposición definitiva y baja de acuerdo al subsistema de disposición de bienes.
 26. Supervisar el inventario y recuentos planificados y sorpresivos.
 27. Solicitar a la Secretaría Municipal de Infraestructura y servicios en forma periódica el detalle de construcciones en proceso concluidas y para uso , para realizar el registro en el activo fijo, e emitir informe oportunamente a la unidad de contabilidad para el registro correspondiente.
 28. Controlar el adecuado archivo de los documentos generados por la unidad.
 29. Elaborar el POA y presupuesto de la unidad en función de las actividades propias establecidas para la gestión y sus dependientes.
 30. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento Específico de sistema de administración de bienes y servicios y su compatibilización por el órgano rector.
 31. Elaborar y actualizar procedimientos administrativos de acuerdo a necesidad y a la actualización de normativas.
 32. Gestionar la inspección técnica vehicular del parque automotor del municipio.
 33. Gestionar el Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito del parque automotor del municipio.
 34. Aplicar los procedimientos administrativos establecidos para la optimización de los recursos disponibles.
 35. Cumplir otras funciones que estén consignadas en los reglamentos, manuales, procedimientos y/o otras normativas, implementados o por implementar.
 36. Implantar las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y la Dirección de Auditoría Interna.



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

A. Nombre de la Unidad Organizacional:

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

B. Nivel Jerárquico: Operativo.

C. Dependencia Directa: Dirección Administrativa.

D. Ejerce Autoridad Lineal: Ninguno.

E. Relaciones Intra Institucionales:

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

F. Relaciones Inter Institucionales:

- Órgano Ejecutivo.
- Órgano Legislativo.
- Órgano Judicial.
- Gobiernos Autónomos Departamentales.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Concejo Municipal de Sacaba.
- Entidades del Sistema Financiero, bancarias y no bancarias.
- Entidades nacionales e internacionales.
- Federación de Asociaciones Municipales.
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Otras instancias, instituciones u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

G. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional:

Responsable de Centralizar documentación para la cancelación de los servicios básicos de las unidades del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.

H. Funciones y Atribuciones Específicas:

1. Generar políticas de mejora en los servicios básicos dentro el Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.
2. Control al personal de limpieza, entrega de material de limpieza de acuerdo a las necesidades institucionales y el adecuado uso del mismo.
3. Seguimiento de trámites con las diferentes unidades en lo referente a servicios básico y coordinación para realizar mantenimiento menor, (chicotillo, grifos y otros) que se requieren solución inmediata.
4. Solicitar proformas a las diversas instituciones de servicios básicos.
5. Entrega de proformas internas a las diversas unidades de servicios generales para la elaboración de solicitudes de cancelación.
6. Recepción y evaluación de las solicitudes de cancelación de las unidades.
7. Consolidar la información de las diferentes unidades para solicitar la cancelación de los servicios básicos.
8. Entrega de material de limpieza a las diferentes unidades del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

9. Realización de gestiones ante las instituciones, ELFEC, COMTECO, EMAPAS, COOPERATIVAS DE AGUA POTABLE U OTROS, con relación a instalación, verificación en coordinación con la unidad responsable para la instalación solución al problema técnico y otros referentes a los servicios básico.
10. Coordinación con Alumbrado Público y la cuadrilla de educación en trabajos de mantenimiento y trabajos menores.
11. Coordinación con serenos para el control de encendido y apagado de los ascensores.
12. Proveer los medios necesarios en: cursos, talleres u otras actividades en el auditorio de la Dirección de Organización Administrativa y Recursos Humanos y resguardo del equipamiento del Auditorio de Recursos Humanos.
13. Aplicar los procedimientos administrativos establecidos para la optimización de los recursos disponibles.
14. Realizar las gestiones para el mantenimiento de los ascensores A y B del Edificio Municipal.
15. Custodio de llaves de las diferentes áreas de servicio.
16. Cumplir otras funciones que estén consignadas en los reglamentos, manuales, procedimientos y/o otras normativas, implementados o por implementar.
17. Implantar las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y la Dirección de Auditoría Interna.



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

A. Nombre de la Unidad Organizacional:

UNIDAD DE ARCHIVOS INSTITUCIONALES

B. Nivel Jerárquico: Operativo.

C. Dependencia Directa: Dirección Administrativa.

D. Ejerce Autoridad Lineal: Ninguno.

E. Relaciones Intra Institucionales:

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

F. Relaciones Inter Institucionales:

- Órgano Ejecutivo.
- Órgano Legislativo.
- Órgano Judicial.
- Gobiernos Autónomos Departamentales.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Concejo Municipal de Sacaba.
- Entidades del Sistema Financiero, bancarias y no bancarias.
- Entidades nacionales e internacionales.
- Federación de Asociaciones Municipales.
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Otras instancias, instituciones u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

G. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional:

Archivar la documentación en forma ordenada y sistemática, organizar los archivos por fechas correlativas y registrar todos los trámites realizados en el Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.

H. Funciones y Atribuciones Específicas:

1. Realizar la custodia, resguardo, archivo y seguridad de la documentación a su cargo con foliación correlativa, según sea el caso.
2. Realizar informes solicitados de los archivos que los contribuyentes solicitan mediante memorial o solicitud escrita en ventanilla única.
3. Realizar la recepción y entrega de documentación previo registro debidamente validado con la firma, hora, fecha y valorados (timbres) en la que se realiza la misma (nota o formulario de solicitud), debidamente autorizado (cuando corresponda).
4. Realizar el seguimiento de la documentación para su posterior archivo una vez recuperada o devuelta la misma.
5. Elaborar y actualizar procedimientos administrativos de acuerdo a necesidad y a la actualización de normativas.
6. Aplicar los procedimientos administrativos establecidos para la optimización de los recursos disponibles.
7. Ordenar de forma cronológica la documentación existente en los ambientes de Archivos



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

- Institucionales, por gestiones correlativas.
8. Control y registro de la documentación en una base de datos (programa de archivos) con total responsabilidad.
 9. Emitir informe de certificación sobre la existencia de los archivos institucionales.
 10. Realizar y cumplir las recomendaciones de los informes emitidos por la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna.
 11. Cumplir otras funciones que estén consignadas en los reglamentos, manuales, procedimientos y/o otras normativas, implementados o por implementar.
 12. Implantar las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y la Dirección de Auditoría Interna.



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

A. Nombre de la Unidad Organizacional:

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE COMBUSTIBLES

B. Nivel Jerárquico: Operativo.

C. Dependencia Directa: Dirección Administrativa.

D. Ejerce Autoridad Lineal: Ninguno.

E. Relaciones Intra Institucionales:

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

F. Relaciones Inter Institucionales:

- Órgano Ejecutivo.
- Órgano Legislativo.
- Órgano Judicial.
- Gobiernos Autónomos Departamentales.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Concejo Municipal de Sacaba.
- Entidades del Sistema Financiero, bancarias y no bancarias.
- Entidades nacionales e internacionales.
- Federación de Asociaciones Municipales.
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Otras instancias, instituciones u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

G. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional:

Administrar, mantener las unidades motorizadas y equipos, talleres, recursos económicos, repuestos, combustibles, insumos destinados, para garantizar y asegurar el apoyo a las diferentes reparticiones técnicas y administrativas que coadyuven en la prestación de los servicios a la comunidad.

H. Funciones y Atribuciones Específicas:

1. Elaborar todos los informes referentes a la asignación de la repartición de combustible para todas las movilidades del municipio.
2. Registrar la correspondiente planilla referente a la asignación de la repartición de combustible para todas las movilidades de la Institución cada mes.
3. Realizar las planillas de cancelación por concepto de combustibles: diesel oil, gasolina especial y gas natural vehicular.
4. Proveer combustible y lubricantes en forma oportuna al equipo pesado y semipesado en campo y lugares alejados para el desempeño de los trabajos asignados en los distritos rurales.
5. Controlar el uso correcto y apropiado de los repuestos, combustibles, lubricantes y otros insumos utilizados.
6. Controlar el despacho, rendimiento y existencia de combustibles, lubricantes, repuestos, accesorios e insumos.



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

7. Elaborar cronograma de carguío de combustible en coordinación de la estación de servicio y unidades del GAMS.
8. Generar políticas de control y distribución de combustible y sus derivados.
9. Optimizar el tiempo de repartición de combustible.
10. Supervisar el correcto uso de combustible de vehículos, motocicletas oficiales.
11. Elaborar kardex de control de combustible clasificando por orden de importancia y necesidad.
12. Elaborar herramientas para el control y distribución de combustible y sus derivados.
13. Elaborar y actualizar procedimientos administrativos de acuerdo a necesidad y a la actualización de normativas.
14. Aplicar los procedimientos administrativos establecidos para la optimización de los recursos disponibles.
15. Gestionar convenio con la Agencia Nacional de Hidrocarburos (YPFB).
16. Gestionar convenio con la Policía nacional unidad narcóticos y sustancias controladas(FELCN).
17. Cumplir otras funciones que estén consignadas en los reglamentos, manuales, procedimientos y/o otras normativas, implementados o por implementar.
18. Implantar las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y la Dirección de Auditoría Interna.



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

A. Nombre de la Unidad Organizacional:

UNIDAD DEL GOBIERNO ELECTRÓNICO

B. Nivel Jerárquico: Ejecutivo.

C. Dependencia Directa: Secretaria Municipal de Finanzas y Administración.

D. Ejerce Autoridad Lineal: Ninguno.

E. Relaciones Intra Institucionales:

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

F. Relaciones Inter Institucionales:

- Órgano Ejecutivo.
- Órgano Legislativo.
- Órgano Judicial.
- Gobiernos Autónomos Departamentales.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Concejo Municipal de Sacaba.
- Entidades del Sistema Financiero, bancarias y no bancarias.
- Entidades nacionales e internacionales.
- Federación de Asociaciones Municipales.
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Otras instancias, instituciones u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

G. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional:

Planificar, diseñar, organizar, dirigir, supervisar, evaluar, controlar, asesorar y realizar el seguimiento y la implementación de nuevas herramientas tecnológicas y control de las plataformas, infraestructura y herramientas tecnológicas dentro del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba. Promover la constante innovación tecnológica, comunicacional e imagen institucional, para garantizar la mejora continua y modernización de los servicios y la simplificación de trámites en procura de brindar servicios con calidad y eficacia, sustentados en principios de transparencia e inclusión ciudadana con una comunicación clara y digital.

H. Funciones y Atribuciones Específicas

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar el estudio, seguimiento y asesoramiento en la implantación de sistemas computacionales en las diferentes dependencias de la Institución.
2. Diseñar, desarrollar y participar en la elaboración de proyectos de comunicación que es necesario implementar herramientas tecnológicas.
3. Administrar y aplicar medidas de seguridad informática para salvaguardar la información del centro de datos (data center) y de la red de datos en general.
4. Diseñar y desarrollar sistemas computacionales adecuados a las necesidades institucionales, acordes con el avance tecnológico y a requerimiento de la instancia superior o lo programado en la gestión.



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

5. Solicitar la contratación de servicios de empresas especializadas para la implementación de sistemas de mayor magnitud y complejidad.
6. Programar y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.
7. Supervisar y evaluar los nuevos sistemas computacionales propuestos y desarrollados por la Unidad.
8. Evaluar, proponer las mejoras y actualizaciones a los sistemas computacionales en actual funcionamiento en las diferentes unidades y áreas de la Institución.
9. Asesorar y aprobar la adquisición de nuevos equipos informáticos que se ajusten a los avances tecnológicos y a las necesidades institucionales.
10. Proporcionar soporte técnico en hardware y software a los usuarios del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.
11. Efectuar el relevamiento técnico de los equipos computacionales para determinar altas, bajas y reposiciones.
12. Administrar las cuentas de usuario del sistema RUAT (vehículos, inmuebles, actividades económicas, tasas, fiscalización), conforme al procedimiento establecido, así como otros sistemas internos de la institución.
13. Elaborar y actualizar procedimientos administrativos, de acuerdo con las necesidades y la actualización de normativas vigentes.
14. Aplicar los procedimientos administrativos establecidos para optimizar los recursos disponibles.
15. Efectuar copias de seguridad de los sistemas informáticos administrados directamente por el Gobierno Autónomo Municipal.
16. Resguardar la información digital, en coordinación con las diferentes dependencias de la institución
17. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales vigentes en materia de tecnología e información.
18. Controlar y supervisar el correcto uso y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos, conforme al cronograma preestablecido.
19. Administrar y supervisar las conexiones a internet, intranet y telecomunicaciones de la institución.
20. Preservar los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones específicas.
21. Evaluar periódicamente el cumplimiento de la Programación Operativa Anual de la Unidad.
22. Supervisar y hacer seguimiento a la estructuración, actualización y funcionamiento de la página web institucional.
23. Presentar informes periódicos a la instancia superior y cuando ésta lo requiera.
24. Difundir y socializar entre sus dependientes las normativas de aplicación general, para el mejor desempeño de sus funciones.
25. Diseñar y participar en la elaboración de proyectos relacionados con sistemas de video vigilancia, así como proporcionar copias de grabaciones de cámaras de seguridad previa autorización de su inmediato superior.



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

26. Coordinar el desarrollo, implantación, administración, configuración de seguridad y mejora continua de la infraestructura de red de datos y comunicaciones, garantizando la conectividad y el funcionamiento continuo y seguro de los servicios del GAMS.
27. Promover la investigación, innovación y desarrollo tecnológico, con el propósito de modernizar, optimizar, simplificar y transparentar los sistemas, procesos, procedimientos, servicios y trámites del GAMS.
28. Coordinar las acciones necesarias para garantizar la interoperabilidad e intercambio de información en línea con entidades externas al GAMS.
29. Formular y dirigir la ejecución de políticas y estrategias vinculadas al cumplimiento e implementación del Plan de Gobierno Electrónico Sacaba 2025.
30. Cumplir otras funciones que estén consignadas en los reglamentos, manuales, procedimientos y/o otras normativas, implementados o por implementar.
31. Implantar las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y la Dirección de Auditoría Interna.

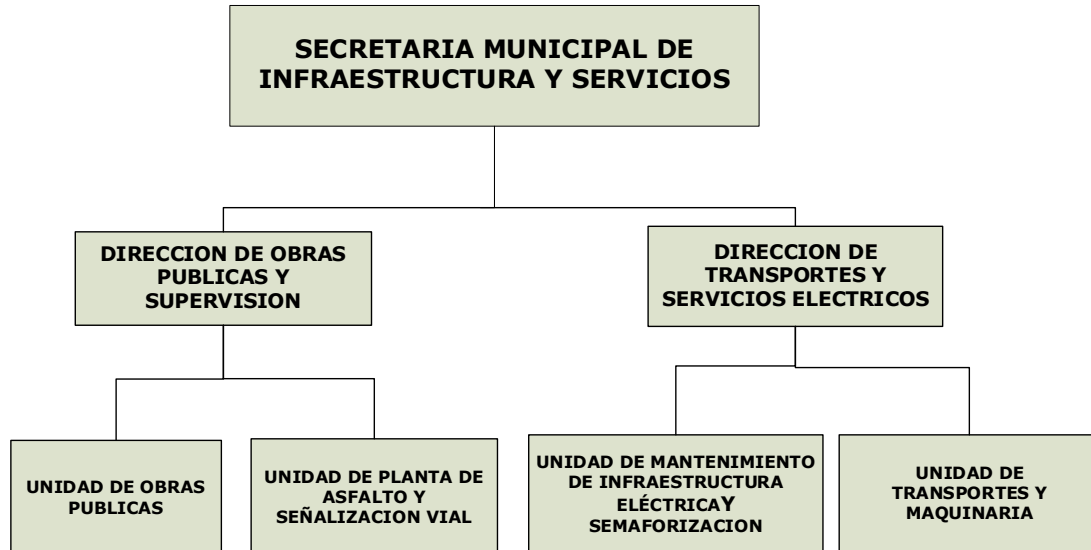


“SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS”

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

A. Nombre de la Unidad Organizacional:

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS



B. Nivel Jerárquico: Superior.

C. Dependencia Directa: Despacho del Alcalde (sa) Municipal.

D. Ejerce Autoridad Lineal:

- Dirección de Obras Públicas y Supervisión.
- Dirección de Transportes y Servicios Eléctricos.

E. Relaciones Intra Institucionales:

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

F. Relaciones Inter Institucionales:

- Órgano Ejecutivo.
- Órgano Legislativo.
- Órgano Judicial.
- Gobiernos Autónomos Departamentales.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Concejo Municipal de Sacaba.
- Entidades del Sistema Financiero, bancarias y no bancarias.
- Entidades nacionales e internacionales.
- Federación de Asociaciones Municipales.
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Otras instancias, instituciones u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

G. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional:

Unidad técnica especializada que tiene por finalidad administrar los proyectos y programas de obras, ejecución de mantenimiento y ampliación de alumbrado público y otros servicios públicos, orientados al mejoramiento urbano y rural del municipio, en función a políticas, programación anual de operaciones, presupuesto y el plan operativo de cada gestión, delineadas y definidas por la (MAE).



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

H. Funciones y Atribuciones Específicas:

1. Formular propuestas sobre las acciones referidas al Planeamiento y Control Urbano del Municipio, así como a la realización de estudios, proyectos y obras públicas.
2. Gestionar el desarrollo de proyectos de inversión, que involucren el desarrollo de obras de arquitectura e ingeniería especializadas tales como viviendas, hospitales, obras de estabilización, reconstrucción y reforzamiento y otros que involucren el empleo de técnicas, tecnologías y materiales de características particulares.
3. Coordinar con las Direcciones, unidades, la aplicación de las normas y procedimientos adecuados para la ejecución y cumplimiento de los proyectos de desarrollo.
4. Realizar el estudio y desarrollo de proyectos de inversión relacionados con la construcción, ampliación y reparación de obras a ser encaradas por el Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba conviniendo sus condiciones, modalidades y funcionalidad.
5. Gestionar y garantizar que las inversiones a ser ejecutadas por el Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba involucren un impacto positivo en la población a través del uso eficiente de los recursos en proyectos de inversión requeridos por la sociedad civil.
6. Planificar, organizar, dirigir y evaluar la aplicación de políticas y estrategias técnico operativas, mediante procedimientos de control en la ejecución de proyectos de obras a favor del desarrollo urbano y/o rural, de acuerdo a la programación de operaciones y plan operativo anual aprobado para cada gestión.
7. Asesoramiento técnico y operativo a la Máxima Autoridad Ejecutiva.
8. Gestionar la ejecución exitosa de construcción de puentes y estructuras especiales a través de un manejo administrativo y técnico eficiente.
9. Velar por el mantenimiento de las obras de infraestructura del Municipio.
10. Cumplir otras funciones que estén consignadas en los reglamentos, manuales, procedimientos y/o otras normativas, implementados o por implementar.
11. Implantar las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y la Dirección de Auditoría Interna.



“DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y SUPERVISIÓN”



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

A. Nombre de la Unidad Organizacional:

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y SUPERVISIÓN

B. Nivel Jerárquico: Ejecutivo.

C. Dependencia Directa: Secretaria Municipal de Infraestructura y Servicios.

D. Ejerce Autoridad Lineal:

- Unidad de Obras Públicas.
- Unidad de Infraestructura Vial y Señalización.

E. Relaciones Intra Institucionales:

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

F. Relaciones Inter Institucionales:

- Órgano Ejecutivo.
- Órgano Legislativo.
- Órgano Judicial.
- Gobiernos Autónomos Departamentales.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Concejo Municipal de Sacaba.
- Entidades del Sistema Financiero, bancarias y no bancarias.
- Entidades nacionales e internacionales.
- Federación de Asociaciones Municipales.
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Otras instancias, instituciones u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

G. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional:

Unidad técnica operativa que tiene por finalidad administrar la ejecución, supervisión y fiscalización de obras de infraestructura municipal, conforme a políticas y estrategias delineadas por la instancia superior, coordinando las acciones de sus unidades correspondientes, destinadas al desarrollo y mejoramiento de acuerdo a políticas, estrategias delineadas por los niveles superiores y el Programa Anual de Operaciones de la gestión.

H. Funciones y Atribuciones Específicas:

1. Coadyuvar en la planificación, organización, dirección y supervisión de las obras que se realiza o ejecuta la dirección contempladas en el Plan Operativo de cada gestión por administración directa o por licitación.
2. Planificar, supervisar y fiscalizar el mantenimiento de calles y avenidas, puentes y otras programadas en el plan operativo anual.
3. Coordinar con las Sub-Alcaldías e instituciones vecinales la ejecución, mantenimiento y preservación de las obras de infraestructura de acuerdo a planes y presupuesto establecidos en el POA.
4. Fiscalizar las obras en los proyectos asignados y evaluar las actividades técnico-administrativos de obras civiles, de acuerdo a las especificaciones técnicas.



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

5. Representar por delegación de la instancia superior ante organismos afines locales y nacionales, para tratar asuntos técnicos y administrativos referentes al área específica de sus funciones.
6. Revisar y controlar los pedidos de materiales y servicios según los proyectos de inversión.
7. Revisar informes administrativos presupuestarios de las planillas de avance de obras y prestación de servicios.
8. Coordinar administrativamente con los supervisores de obras la ejecución de los proyectos de inversión.
9. Aplicar los procedimientos administrativos establecidos para la optimización de los recursos disponibles.
10. Cumplir otras funciones que estén consignadas en los reglamentos, manuales, procedimientos y/o otras normativas, implementados o por implementar.
11. Implantar las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y la Dirección de Auditoría Interna.



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

A. Nombre de la Unidad Organizacional:

UNIDAD DE OBRAS PÚBLICAS

B. Nivel Jerárquico: Ejecutivo.

C. Dependencia Directa: Dirección de Obras Públicas y Supervisión.

D. Ejerce Autoridad Lineal: Ninguno.

E. Relaciones Intra Institucionales:

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

F. Relaciones Inter Institucionales:

- Órgano Ejecutivo.
- Órgano Legislativo.
- Órgano Judicial.
- Gobiernos Autónomos Departamentales.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Concejo Municipal de Sacaba.
- Entidades del Sistema Financiero, bancarias y no bancarias.
- Entidades nacionales e internacionales.
- Federación de Asociaciones Municipales.
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Otras instancias, instituciones u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

G. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional:

Planificar, organizar, dirigir, controlar, ejecutar y supervisar los planes y proyectos de mejoramiento y modernización de la infraestructura municipal en general dentro las competencias establecidas orgánicamente.

H. Funciones y Atribuciones Específicas:

1. Dirigir proyectos de obras destinadas al mejoramiento urbano y que estén acordes con las normas y especificaciones técnicas establecidas.
2. Orientar y elaborar las tareas técnicas y operativas que requiere la ejecución y construcción de obras para los distritos del Municipio.
3. Coordinar con la Secretaría de Planificación y Desarrollo Territorial la actualización de precios unitarios.
4. Realizar monitoreo y control en la ejecución de obras en el área urbana por parte de la supervisión asignada, en coordinación con todas las Unidades ejecutoras respecto del componente técnico, con el propósito de establecer indicadores de desempeño que permitan la toma de decisiones ejecutivas de manera oportuna.
5. Fiscalizar las obras que están en proceso de ejecución.
6. Aprobar, órdenes de cambio presentadas por los supervisores, cuando es fiscal de obra.
7. Plantear y proponer a sus inmediatos superiores proyectos y programas de mejoramiento y desarrollo urbano, de acuerdo al presupuesto y plan operativo.



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

8. Participar y formular en la elaboración del presupuesto y plan operativo de cada gestión de la Unidad.
9. Coordinar con las Unidades o áreas organizacionales afines, la adecuada ejecución de obras.
10. Efectuar la ejecución y supervisión de obras en coordinación con los niveles administrativos – legales involucrados.
11. Cumplir con las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna.
12. Elaborar y actualizar procedimientos administrativos de acuerdo a necesidad y a la actualización de normativas.
13. Aplicar los procedimientos administrativos establecidos para la optimización de los recursos disponibles.
14. Cumplir otras funciones que estén consignadas en los reglamentos, manuales, procedimientos y/o otras normativas, implementados o por implementar.
15. Implantar las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y la Dirección de Auditoría Interna.



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

A. Nombre de la Unidad Organizacional:

UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA VIAL Y SEÑALIZACIÓN

B. Nivel Jerárquico: Ejecutivo.

C. Dependencia Directa: Dirección de Obras Públicas y Supervisión.

D. Ejerce Autoridad Lineal: Ninguno.

E. Relaciones Intra Institucionales:

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

F. Relaciones Inter Institucionales:

- Órgano Ejecutivo.
- Órgano Legislativo.
- Órgano Judicial.
- Gobiernos Autónomos Departamentales.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Concejo Municipal de Sacaba.
- Entidades del Sistema Financiero, bancarias y no bancarias.
- Entidades nacionales e internacionales.
- Federación de Asociaciones Municipales.
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Otras instancias, instituciones u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

G. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional:

Planificar y supervisar la producción de materiales triturados y mezcla asfáltica y otros requeridos dentro los planes y proyectos de ejecución y mantenimiento contemplado en el Plan Operativo Anual.

H. Funciones y Atribuciones Específicas:

1. Dirigir y controlar las actividades de los procesos de la planta, la disponibilidad y utilización de recursos necesarios para el cumplimiento de los programas de producción y mantenimiento.
2. Fiscalizar, supervisar, programar, organizar y evaluar la ejecución de los proyectos asignados a través de las diferentes unidades, con el propósito de mejorar y optimizar las vías de circulación del municipio, garantizando el cumplimiento de los objetivos técnicos y de gestión establecidos.
3. Controlar y verificar el cumplimiento de normas, especificaciones y procedimientos para garantizar los requerimientos.
4. Detectar las fallas técnicas reales o potenciales que se puedan presentar en el desarrollo de la producción y mantenimiento, informando respecto a las acciones que aseguren el cumplimiento de los parámetros del proceso y requisitos de la calidad del producto.
5. Coordinar con el suministro oportuno de los recursos necesarios para garantizar el normal desarrollo de los procesos de producción y mantenimiento.



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

6. Administrar y controlar la mano de obra para asegurar su mayor eficiencia en el proceso de producción y mantenimiento industrial.
7. Controlar el manejo adecuado de los equipos.
8. Verificar el cumplimiento de las normas de seguridad y salud ocupacional, y el uso de elementos de protección personal, con el fin de minimizar y prevenir la ocurrencia de accidentes de trabajo.
9. Elaborar y actualizar procedimientos administrativos de acuerdo a necesidad y a la actualización de normativas.
10. Aplicar los procedimientos administrativos establecidos para la optimización de los recursos disponibles.
11. Elaborar la programación de mantenimiento preventivo de maquinaria y equipo.
12. Supervisar las labores del personal a su cargo, a través de control de actividades.
13. Realizar el control y registro de la producción y despacho de asfalto.
14. Controlar y registrar el uso de materiales e insumos.
15. Coordinar las actividades del laboratorio para el control de calidad de materiales y productos asfálticos.
16. Elaborar y presentar reportes de análisis y control de producción de mezcla asfáltica, utilizando hojas de cálculo y herramientas informáticas para el registro, procesamiento y seguimiento de los datos operativos de la planta.
17. Cumplir otras funciones que estén consignadas en los reglamentos, manuales, procedimientos y/o otras normativas, implementados o por implementar.
18. Implantar las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y la Dirección de Auditoría Interna.



“DIRECCIÓN DE TRANSPORTE Y SERVICIOS ELÉCTRICOS”



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

A. Nombre de la Unidad Organizacional:

DIRECCIÓN DE TRANSPORTES Y SERVICIOS ELÉCTRICOS

B. Nivel Jerárquico: Ejecutivo.

C. Dependencia Directa: Secretaria Municipal de Infraestructura y Servicios.

D. Ejerce Autoridad Lineal:

- Unidad de Mantenimiento de Infraestructura Eléctrica y Semaforización.
- Unidad de Transportes y Maquinaria.

E. Relaciones Intra Institucionales:

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

F. Relaciones Inter Institucionales:

- Órgano Ejecutivo.
- Órgano Legislativo.
- Órgano Judicial.
- Gobiernos Autónomos Departamentales.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Concejo Municipal de Sacaba.
- Entidades del Sistema Financiero, bancarias y no bancarias.
- Entidades nacionales e internacionales.
- Federación de Asociaciones Municipales.
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Otras instancias, instituciones u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

G. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional:

Planificar, coordinar y ejecutar programas de instalación, mantenimiento preventivo y correctivo, mejoramiento y modernización de los servicios de iluminación y semaforización del municipio en función a los requerimientos de los planes y programas proyectados. Además de supervisar y administrar la maquinaria, equipo automotor, repuestos e insumos de la posta Municipal de Transportes, con eficiencia, eficacia, honestidad y responsabilidad.

H. Funciones y Atribuciones Específicas:

1. Administrar las actividades de ampliaciones, mantenimiento del sistema de alumbrado público, semaforización y dependencias municipales y la prestación de los servicios requeridos.
2. Fiscalizar la ejecución de las obras de alumbrado público mediante licitaciones e invitaciones directas en el distrito urbano y rural.
3. Realizar seguimiento a trámites y proyectos ejecutados por la empresa ELFEC.
4. Sugerir a la instancia superior la aplicación de procedimientos operativos y técnicos en situaciones de emergencia y otros, para brindar un servicio adecuado y oportuno a la comunidad.



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

5. Instruir el cumplimiento al servicio a las diferentes unidades y sectores de la población que soliciten por situaciones de emergencia y otros casos necesarios.
6. Coordinar y programar el mantenimiento y mejoramiento de los equipos, materiales y otros insumos necesarios, para la prestación de los servicios en la ejecución de las obras programadas y las de emergencia.
7. Ejecutar los trabajos de ampliación, mantenimiento y servicios eléctricos aprobados según POA de la Institución.
8. Aplicar los procedimientos administrativos establecidos para la optimización de los recursos disponibles.
9. Proponer a la instancia superior, nuevos planes y proyectos de ampliaciones y mantenimiento de alumbrado público, semaforización en los distritos urbanos y rurales dentro del municipio.
10. Formular la programación de operaciones y los requerimientos presupuestarios de cada gestión, para su presentación y aprobación por la instancia superior.
11. Cumplir las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna.
12. Llevar el control de recepción y disposición de los materiales eléctricos y uso adecuado de los mismos, en coordinación con el encargado de almacenes de la unidad.
13. Fiscalizar la ejecución de proyectos por empresas contratadas.
14. Supervisar al personal dependiente que haga el uso de la ropa y herramientas de seguridad industrial.
15. Verificar e informar respecto a la reposición y reparación de los daños causados a bienes municipales tales, como postes de alumbrado público, luminarias, cableado y sistemas semaforicos.
16. Otorgar la conformidad de la reparación de los daños causados a los bienes municipales en tema eléctrico, adjuntando muestrario fotográfico.
17. Programar la asignación del equipo semipesado y pesado a las diferentes áreas de trabajo según programa.
18. Supervisar el trabajo realizado de la maquinaria pesada en obra, como también en los trabajos que realiza en los distritos urbanos y rurales.
19. Realizar inspecciones periódicas sobre el estado y conservación del parque automotor.
20. Instruir la elaboración de cronogramas y planes de mantenimiento de todo el parque automotor juntamente con el mecánico de transportes.
21. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, leyes municipales, resoluciones municipales, decretos ediles y otras normas vigentes.
22. Cumplir otras funciones que estén consignadas en los reglamentos, manuales, procedimientos y/o otras normativas, implementados o por implementar.
23. Implantar las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y la Dirección de Auditoría Interna.



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

A. Nombre de la Unidad Organizacional:

UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA ELÉCTRICA Y SEMAFORIZACIÓN

B. Nivel Jerárquico: Ejecutivo.

C. Dependencia Directa: Dirección de Transporte y Servicios Eléctricos.

D. Ejerce Autoridad Lineal: Ninguno.

E. Relaciones Intra Institucionales:

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

F. Relaciones Inter Institucionales:

- Órgano Ejecutivo.
- Órgano Legislativo.
- Órgano Judicial.
- Gobiernos Autónomos Departamentales.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Concejo Municipal de Sacaba.
- Entidades del Sistema Financiero, bancarias y no bancarias.
- Entidades nacionales e internacionales.
- Federación de Asociaciones Municipales.
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Otras instancias, instituciones u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

G. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional:

Responsable de Desarrollar políticas, procedimientos y normativas en el ámbito técnico Operativo en pro de una mejor señalización de calles, avenidas, instalación y mantenimiento de semáforos con el propósito de mejorar el flujo, circulación de automotores y/o peatones conforme al Desarrollo Municipal.

H. Funciones y Atribuciones Específicas:

1. Controlar y supervisar por medio de verificación visual, el buen funcionamiento de los semáforos, espacios de circulación, tráfico vehicular y peatonal.
2. Supervisar la revisión y mantenimiento del sincronismo en los semáforos.
3. Realizar la adquisición de suministros y/o materiales para los proyectos o requerimiento, para la circulación vial de la señalización de semáforos.
4. Capacitar al personal en la instalación, mantenimiento y señalización de calles, avenidas para desarrollar un trabajo eficiente.
5. Coordinar de forma oportuna y eficiente las actividades y/o trabajo con las Unidades dependientes del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, a objeto de tomar acciones técnico, legales y administrativas concernientes a los intereses de la Institución.
6. Llevar el control de la vigencia de las boletas y/o pólizas de garantía de las obras y notificar a la empresa para la actualización de las mismas, antes de su vencimiento, en caso de



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

- incumplimiento remitir a la instancia legal para su ejecución.
7. Realizar la inspección de requerimientos según cronograma y/o supervisión de proyectos.
 8. Elaborar y actualizar procedimientos administrativos de acuerdo a necesidad y a la actualización de normativas.
 9. Aplicar los procedimientos administrativos establecidos para la optimización de los recursos disponibles.
 10. Informar en el día los daños ocasionados a los bienes municipales tales como postes de alumbrado público, luminarias, cableado y sistema semafórico en forma detallada y descriptiva.
 11. Formular la Programación de Operaciones y los requerimientos presupuestarios de la Unidad, para su presentación y aprobación por la instancia superior.
 12. Elaborar los Perfiles de Proyecto y los Documentos Base de Contratación conforme al Plan Operativo Anual y Normas vigentes que rigen la materia.
 13. Coordinar con Secretaría de Planificación y Desarrollo Territorial (unidad de Proyectos y preinversión) la regulación de precios unitarios, referente a los proyectos a ser ejecutados.
 14. Cumplir las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna
 15. Cumplir otras funciones que estén consignadas en los reglamentos, manuales, procedimientos y/o otras normativas, implementados o por implementar.
 16. Implantar las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y la Dirección de Auditoría Interna.



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

A. Nombre de la Unidad Organizacional:

UNIDAD DE TRANSPORTES Y MAQUINARIA

B. Nivel Jerárquico: Ejecutivo.

C. Dependencia Directa: Dirección de Transporte y Servicios Eléctricos.

D. Ejerce Autoridad Lineal: Ninguno.

E. Relaciones Intra Institucionales:

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

F. Relaciones Inter Institucionales:

- Órgano Ejecutivo.
- Órgano Legislativo.
- Órgano Judicial.
- Gobiernos Autónomos Departamentales.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Concejo Municipal de Sacaba.
- Entidades del Sistema Financiero, bancarias y no bancarias.
- Entidades nacionales e internacionales.
- Federación de Asociaciones Municipales.
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Otras instancias, instituciones u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

G. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional:

Supervisar y administrar la maquinaria, equipo automotor, repuestos e insumos de la posta Municipal de Transportes, con eficiencia, eficacia, honestidad y responsabilidad.

H. Funciones y Atribuciones Específicas:

1. Programar las operaciones para asegurar que su desarrollo se efectúe en función de los objetivos de la gestión del municipio de Sacaba.
2. Elaboración del cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor (equipo pesado, semipesado, liviano y motocicletas) del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.
3. Realizar la recepción formal de los vehículos para su incorporación a la unidad de transportes para realizar su elaboración de informe técnico de diagnóstico del estado de los equipos y su remisión del estado a las unidades solicitantes para la autorización e inicio del mantenimiento preventivo y correctivo.
4. Programar la asignación del equipo semipesado y pesado a las diferentes áreas de trabajo según programa.
5. Supervisar el trabajo realizado por la maquinaria pesada y semipesada, verificando el cumplimiento de los trabajos encomendados en los distritos urbanos y rurales del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.
6. Realizar inspecciones periódicas sobre el estado y conservación del parque automotor.



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

7. Coordinar el abastecimiento de lubricantes, llantas, filtros, baterías, repuestos previo pedido dirigido a almacenes de transportes.
8. Cumplir y hacer cumplir que los servidores públicos del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba asuman la responsabilidad por el debido uso, custodia y preservación de los vehículos que les fueron asignados.
9. Realizar el control, resguardo y salvaguarda de los equipos pesados, semipesados y livianos en la posta municipal del gobierno autónomo municipal de Sacaba.
10. Coordinar el reparto del combustible en el surtidor conforme al cronograma de reparto juntamente con el encargado de transportes.
11. Realizar el seguimiento, elaboración y actualización de procedimientos administrativos de acuerdo a necesidad y a la actualización de normativas.
12. Aplicar los procedimientos administrativos establecidos para garantizar los procesos de adquisiciones para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos pesados semipesados y livianos.
13. Realizar y supervisar la reparación de los motores de los vehículos que se encuentran en mal estado en el parque automotor existente en la posta Municipal.
14. Realizar, elaborar y/o validar las especificaciones técnicas para los procesos de adquisición de vehículos, motocicletas, equipo pesado y semipesado requeridos por las distintas unidades organizacionales que lo soliciten.
15. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, leyes municipales, resoluciones municipales, decretos ediles y otras normas vigentes.
16. Reportar informes periódicos y a requerimiento de la instancia superior sobre las labores desarrolladas y cumplidas en el área de su competencia.
17. Preservar y conservar los bienes asignados para el desarrollo y cumplimiento de sus actividades programadas.
18. Hacer cumplir el cronograma de asignación de maquinaria a los distritos urbanos y rurales según requerimientos enviados a la unidad y según necesidad de las OTB's del municipio de Sacaba.
19. Cumplir otras funciones que estén consignadas en los reglamentos, manuales, procedimientos y/o otras normativas, implementados o por implementar.
20. Implantar las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y la Dirección de Auditoría Interna.



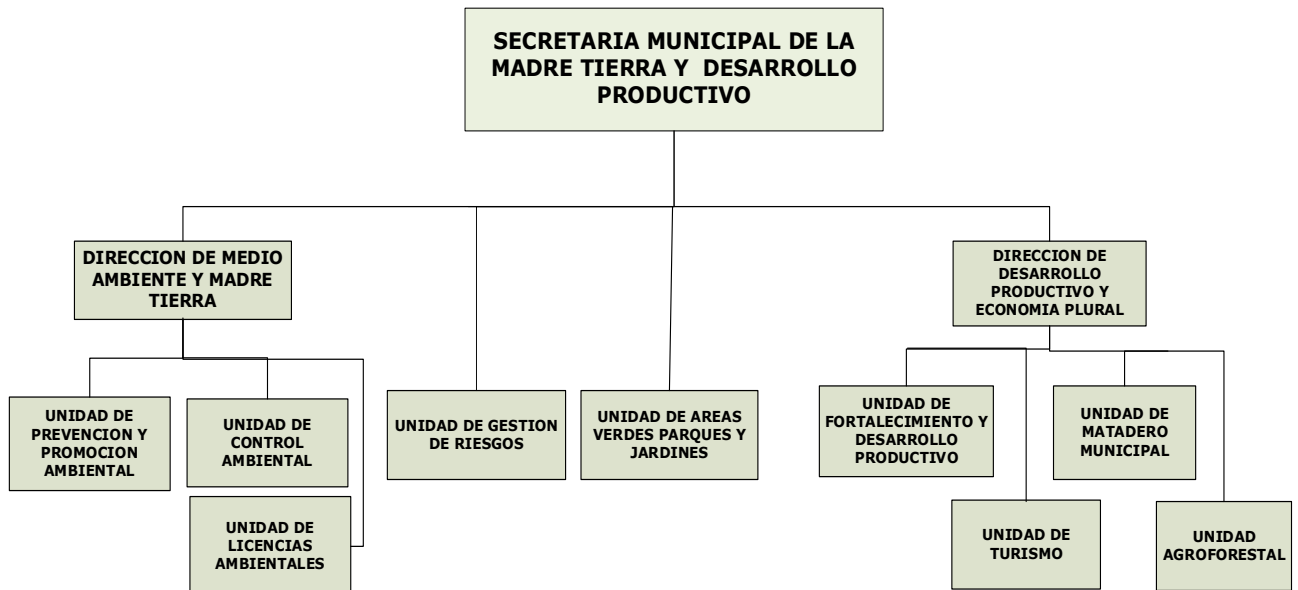
“SECRETARIA MUNICIPAL DE LA MADRE TIERRA Y DESARROLLO PRODUCTIVO”

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

A. Nombre de la Unidad Organizacional:

SECRETARIA MUNICIPAL DE LA MADRE TIERRA Y DESARROLLO

PRODUCTIVO



B. Nivel Jerárquico: Superior.

C. Dependencia Directa: Despacho del Alcalde (sa).

D. Ejerce Autoridad Lineal:

- Dirección de Medio Ambiente y Madre Tierra.
- Unidad de Gestión de Riesgos.
- Unidad de Parques Jardines y Servicios Agroforestales
- Dirección de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

E. Relaciones Intra Institucionales:

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

F. Relaciones Inter Institucionales:

- Órgano Ejecutivo.
- Órgano Legislativo.
- Órgano Judicial.
- Gobiernos Autónomos Departamentales.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Concejo Municipal de Sacaba.
- Entidades del Sistema Financiero, bancarias y no bancarias.
- Entidades nacionales e internacionales.
- Federación de Asociaciones Municipales.
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Otras instancias, instituciones u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas

G. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional:

Administrar, desarrollar y formular políticas y proyectos, programas del Medio Ambiente,



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

desarrollo productivo, mejoramiento de parques, jardines y prevención de desastres naturales de forma oportuna, coordinada e integral, con el objetivo de lograr planes, programas y proyectos para la protección del Medio Ambiente y protección de los Recursos Naturales, e impulsar el desarrollo productivo en todas sus áreas adecuando a las políticas del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, conforme a los lineamientos, políticas y estrategias delineadas por el Gobierno Nacional, coadyuvando así a mejorar la calidad de vida de los ciudadanos de la Jurisdicción Municipal de Sacaba.

H. Funciones y Atribuciones Específicas:

1. Evaluar y validar los planes, proyectos y programas que se formulan en la Secretaría para su presentación a la MAE.
2. Promover e impulsar la ejecución de programas y proyectos de protección ambiental y conservación de recursos naturales.
3. Procurar el financiamiento y asistencia técnica nacional e internacional, para la formulación e implantación de programas, proyectos y fortalecimientos institucionales en temas medioambientales, desarrollo productivo, mejoramiento de parques y jardines y prevención de riesgos.
4. Coordinar la ejecución de trabajos dirigidos a la protección y mantenimiento del medio ambiente con las unidades afines institucionales públicas o privadas y organizaciones sociales del medio.
5. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, y/o leyes municipales, resoluciones municipales, decretos municipales, normas y reglamentos internos en vigencia.
6. Determinar políticas de desarrollo personal de su Secretaría a través de los recursos y/o seminarios para la formación continua del personal directivo de acuerdo a las políticas y programas aprobados.
7. Realizar un control al financiamiento de la Secretaría Municipal de la Madre Tierra y Desarrollo Productivo, coordinando y cumpliendo la formulación de planes operativos a requerimientos presupuestarios.
8. Proyectar y gestionar los convenios generales o especiales y la transferencia de recursos, para la construcción y equipamiento de nuevas instalaciones de ambientes para la prestación de los servicios de cuidado del medio ambiente, economía plural, desarrollo productivo, turismo y otros, con instituciones gubernamentales, nacionales o extranjeras.
9. Emitir y suscribir Resoluciones Administrativas de acuerdo a sus atribuciones y normativa vigente.
10. Cumplir otras funciones que estén consignadas en los reglamentos, manuales, procedimientos y/o otras normativas, implementados o por implementar.
11. Implantar las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y la Dirección de Auditoría Interna.



“DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y MADRE TIERRA”



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

A. Nombre de la Unidad Organizacional:

DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y MADRE TIERRA

B. Nivel Jerárquico: Ejecutivo.

C. Dependencia Directa: Secretaria Municipal de la Madre Tierra y Desarrollo Productivo.

D. Ejerce Autoridad Lineal:

- Unidad de prevención y promoción ambiental.
- Unidad de Control Ambiental.
- Unidad de Licencias Ambientales.

E. Relaciones Intra Institucionales:

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

F. Relaciones Inter Institucionales:

- Ministerio de Medio Ambiente.
- Órgano Ejecutivo.
- Órgano Legislativo.
- Órgano Judicial.
- Gobiernos Autónomos Departamentales.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Concejo Municipal de Sacaba.
- Entidades del Sistema Financiero, bancarias y no bancarias.
- Entidades nacionales e internacionales.
- Federación de Asociaciones Municipales.
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Otras instancias, instituciones u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

G. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional

Formular y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos para la gestión del medio ambiente y sistemas de vida, referida a la conservación de recursos naturales y biodiversidad, prevención y control de la contaminación ambiental, acústica, atmosférica y la gestión de servicios ambientales a través de la reglamentación correspondiente en el marco de la norma vigente.

H. Funciones y Atribuciones Específicas

1. Definir y proponer ante la instancia superior el Plan de Acción Ambiental actualizado.
2. Proponer y ejecutar acciones conjuntas con las diferentes instancias nacionales y departamentales en la temática ambiental.
3. Desarrollar y aplicar políticas de protección y conservación de los recursos forestales, bosques y fauna silvestre, así como aquellas relacionadas a la vulnerabilidad, adaptación y mitigación que deba ejercerse respecto al cambio climático.
4. Realizar acciones de prevención, control y seguimiento ambiental de todas las actividades



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

- obras y proyectos del municipio de acuerdo a la normativa vigente.
5. Elaborar e implementar políticas y estrategias para la fiscalización del territorio en materia ambiental en zonas urbanas y rurales del municipio.
 6. Asesorar a todas las unidades o áreas organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, en materia de gestión ambiental.
 7. Promover y facilitar la participación activa de la sociedad civil, en la aplicación de la gestión ambiental municipal, a través de acciones de difusión, educación y capacitación en ferias y trabajos comunitarios en coordinación con las instancias competentes.
 8. Identificar, planificar y coordinar el cumplimiento de los planes de manejo de las áreas protegidas del municipio.
 9. Determinar los niveles de contaminación atmosférica a los que se halla expuesta la sociedad, para el establecimiento de políticas que coadyuven a su reducción.
 10. Establecer relaciones con organismos de cooperación Internacional, Nacional y Regionales.
 11. Adecuar las políticas nacionales del ámbito municipal.
 12. Monitorear y evaluar los niveles de contaminación hídrica con la finalidad de controlar la calidad de este recursos.
 13. Realizar la supervisión sobre la emisión de licencias ambientales.
 14. Efectuar el seguimiento de las acciones técnicas, administrativas y legales programadas para cada gestión.
 15. Instruir la elaboración y actualizar procedimientos administrativos de acuerdo a necesidad y a la actualización de normativas.
 16. Procurar el financiamiento y asistencia técnica nacional e internacional, para la formulación e implantación de programas, proyectos y fortalecimientos en temas ambientales.
 17. Supervisar la planificación, coordinación, ejecución de planes, proyectos y para la gestión integral de riesgos de desastres hidráulicos hidrológicos e hidrometeorológicos.
 18. Promover e impulsar la ejecución de programas y proyectos de protección ambiental y de conservación de los recursos naturales.
 19. Diseñar políticas y estrategias ambientales para el Gobierno Autónomo Municipal.
 20. Informar a la MAE el estado de alerta del Municipio de Sacaba, proponiendo la declaratoria de emergencia y/o desastre, según corresponda.
 21. Velar por la preservación de los Recursos Naturales Renovables y no Renovables, en protección al medio ambiente, coordinando con las unidades pertinentes de la institución y organismos locales, departamentales y nacionales con el mismo fin.
 22. Evaluar y dictar las manifestaciones de impacto ambiental de proyectos de desarrollo en los sectores público, social y privado.
 23. Coordinar y fomentar mediante seminarios, talleres y otros medios de comunicación la educación y la cultura ambiental en la ciudadanía.
 24. Coordinar, preparar y difundir los informes sobre la situación ambiental del Municipio de Sacaba.



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

25. Proponer e impulsar políticas, estrategias, planes, programas, proyectos e instrumentos para la gestión de microcuencas y recursos hídricos, en todos sus estados superficiales y subterráneos, que permita la protección, conservación y mejoramiento de las microcuencas ; la provisión sustentable de agua para diferentes usos y de desarrollo integral de las regiones, reducción de la vulnerabilidad y adaptación a los cambios climáticos y eventos extremos, en coordinación con los diferentes actores involucrados en las microcuencas y cuencas hidrográficas, respetando los usos y costumbres.
26. Supervisar la evaluación de los instrumentos técnico legales de regulación ambiental de las AOP's (particular IRAP, FA, PPM-PASA, MA, RAI, PMA, MAI, IIA, IMA y otros que requieran de estudio y análisis) de forma imparcial y bajo estricto cumplimiento a las normas vigentes.
27. Generar políticas de mejora de calidad atmosférica.
28. Proponer la realización de acciones, lineamientos, reglamentos o modificaciones a la gestión ambiental en coordinación con las diferentes instancias nacionales y departamentales.
29. Formular ante las instancias correspondientes la revisión y/o aprobación de presupuestos y operaciones de la Dirección de Medio Ambiente y Madre Tierra.
30. Desarrollar, proponer, aplicar y supervisar el cumplimiento de normas técnicas, instrumentos de gestión, disposiciones reglamentarias e instructivas para la gestión integral de cuencas y recursos hídricos, aguas subterráneas y usos multisectoriales del agua con el enfoque de cuencas.
31. Realizar control, resguardo e inventario de las áreas verdes, servidumbres ecológicas, áreas protegidas, para una buena planificación acorde con las zonas donde se localizan asegurando el adecuado uso de cinturones verdes urbanos y rurales.
32. Cumplir otras funciones que estén consignadas en los reglamentos, manuales, procedimientos y/o otras normativas, implementados o por implementar.
33. Implantar las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y la Dirección de Auditoría Interna.



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

A. Nombre de la Unidad Organizacional:

UNIDAD DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN AMBIENTAL

B. Nivel Jerárquico: Operativo.

C. Dependencia Directa: Dirección de Medio Ambiente y Madre Tierra.

D. Ejerce Autoridad Lineal: Ninguno.

E. Relaciones Intra Institucionales:

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

F. Relaciones Inter Institucionales:

- Ministerio de Medio Ambiente.
- Órgano Ejecutivo.
- Órgano Legislativo.
- Órgano Judicial.
- Gobiernos Autónomos Departamentales.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Concejo Municipal de Sacaba.
- Entidades del Sistema Financiero, bancarias y no bancarias.
- Entidades nacionales e internacionales.
- Federación de Asociaciones Municipales.
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Otras instancias, instituciones u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

G. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional:

Realizar actividades de educación y difusión sobre la importancia del cuidado y protección del medio ambiente, recursos naturales y desarrollo sostenible, bajo los lineamientos de políticas nacionales y departamentales, velando el cuidado y la protección del medio ambiente y la Madre Tierra en el marco de lo establecido en la Ley 1333 y sus Reglamentos Específicos.

H. Funciones y Atribuciones Específicas:

1. Planificar, organizar y dirigir actividades de educación, sensibilización, difusión y socialización sobre el cuidado y protección del medio ambiente mediante talleres, seminarios, paneles, concursos y ferias, respondiendo también al calendario ambiental de actividades en la jurisdicción del municipio de Sacaba.
2. Gestionar la elaboración de material de educación y difusión relacionado con el cuidado del medio ambiente, ejecutando proyectos y/o actividades de inversión de recursos de forma eficiente y eficaz en el marco de la prevención, control y promoción ambiental.
3. Brindar información pertinente a través de medios de comunicación, sobre temas de importancia ambiental vigentes.
4. Elaborar, proponer y actualizar procedimientos administrativos de la Dirección de Medio Ambiente y Madre Tierra, de acuerdo a la normativa vigente.



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

5. Ejercer funciones de control y vigilancia a nivel local sobre las actividades, Obras o Proyectos (AOP's), que afecten o puedan afectar al medio ambiente y los recursos naturales en el marco de la Ley Nro. 1333 (Ley del Medio Ambiente) y sus reglamentos.
6. Coadyuvar a la unidad de Áreas Protegidas y Biodiversidad, la entrega de animales silvestres rescatados dentro la jurisdicción Municipal a las instancias competentes.
7. Planificar y coordinar inspecciones de oficio a las Actividades, Obras o Proyecto (AOP's) en el marco de las normativas ambientales vigentes.
8. Promover iniciativas que contribuyan al desarrollo e implementación de políticas públicas en coordinación con instituciones, autoridades competentes nacionales y departamentales en materia de gestión ambiental.
9. Cumplir las disposiciones legales, normas y reglamentos internos relacionados a su campo de acción.
10. Coadyuvar en la ejecución del Plan Operativo Anual de la Dirección de Medio Ambiente y Madre Tierra.
11. Aplicar los procedimientos internos establecidos para la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros municipales.
12. Cumplir otras funciones que estén consignadas en los reglamentos, manuales, procedimientos y/o otras normativas, implementados o por implementar.
13. Implantar las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y la Dirección de Auditoría Interna.



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

A. Nombre de la Unidad Organizacional:

UNIDAD DE CONTROL AMBIENTAL

B. Nivel Jerárquico: Operativo.

C. Dependencia Directa: Dirección de Medio Ambiente y Madre Tierra.

D. Ejerce Autoridad Lineal: Ninguno.

E. Relaciones Intra Institucionales:

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

F. Relaciones Inter Institucionales:

- Ministerio de Medio Ambiente.
- Órgano Ejecutivo.
- Órgano Legislativo.
- Órgano Judicial.
- Gobiernos Autónomos Departamentales.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Concejo Municipal de Sacaba.
- Entidades del Sistema Financiero, bancarias y no bancarias.
- Entidades nacionales e internacionales.
- Federación de Asociaciones Municipales.
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Otras instancias, instituciones u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas

G. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional:

Cumplir con funciones en materia de Control Ambiental bajo los lineamientos de políticas Nacionales, velando el cuidado y la protección del Medio Ambiente y la Madre Tierra en el marco de lo establecido en la Ley N° 1333 del Medio Ambiente y sus reglamentos anexos.

H. Funciones y Atribuciones Específicas:

1. Realizar seguimiento e inspección a las actividades industriales dentro la jurisdicción Municipal, conforme a los procedimientos del Reglamento Ambiental para el Sector Industrial Manufacturero (RASIM).
2. Revisar Instrumentos de Regulación de Alcance Particular (IRAP's) en el marco de la competencia municipal, conforme a la normativa ambiental vigente y emitir su respectivo informe de evaluación.
3. Coordinar con la unidad de Prevención y Promoción Ambiental para la ejecución de las actividades de sensibilización, educación y prevención enmarcados en los lineamientos de la gestión ambiental.
4. Coordinar con la unidad de Áreas Protegidas y Biodiversidad la ejecución de acciones en el marco de los lineamientos, políticas y normas nacionales.



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

5. Controlar y vigilar a nivel local sobre las Actividades, Obras o Proyectos (AOP's), que afecten o puedan afectar al medio ambiente y los recursos naturales en el marco de la Ley Nro. 1333 (Ley del Medio Ambiente) y sus reglamentos conexos.
6. Planificar y coordinar inspecciones de oficio a las Actividades, Obras o Proyectos (AOP's) en el marco de las normativas ambientales vigentes.
7. Promover iniciativas que contribuyan al desarrollo e implementación de políticas públicas en coordinación con instituciones, autoridades competentes nacionales y departamentales en materia de gestión ambiental.
8. Aplicar los procedimientos internos establecidos para la establecidos para la optimización de los recursos disponibles.
9. Ejecutar acciones de prevención, control y monitoreo de la Calidad del Aire y Agua, así como la Gestión Integral de Residuos Sólidos en el Municipio de Sacaba, conforme los lineamientos establecidos en la normativa ambiental vigente nacional, departamental y municipal.
10. Cumplir otras funciones que estén consignadas en los reglamentos, manuales, procedimientos y/o otras normativas, implementados o por implementar.
11. Implantar las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y la Dirección de Auditoría Interna.



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

A. Nombre de la Unidad Organizacional:

UNIDAD DE LICENCIAS AMBIENTALES

B. Nivel Jerárquico: Operativo.

C. Dependencia Directa: Dirección de Medio Ambiente y Madre Tierra.

D. Ejerce Autoridad Lineal: Ninguno.

E. Relaciones Intra Institucionales:

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

F. Relaciones Inter Institucionales:

- Ministerio de Medio Ambiente.
- Órgano Ejecutivo.
- Órgano Legislativo.
- Órgano Judicial.
- Gobiernos Autónomos Departamentales.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Concejo Municipal de Sacaba.
- Entidades del Sistema Financiero, bancarias y no bancarias.
- Entidades nacionales e internacionales.
- Federación de Asociaciones Municipales.
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Otras instancias, instituciones u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

G. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional:

Gestionar la obtención de las licencias ambientales dentro la jurisdicción Municipal para Actividades Obras y/o Proyectos e Unidades Industriales del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba en cumplimiento a la normativa ambiental vigente.

H. Funciones y Atribuciones Específicas

1. Elaboración de los instrumentos técnicos de regulación ambiental de las AOP's Municipales (MAI, FNCA, PPM, PASA, PMA, MA y otros que requiera de estudio de análisis) de forma imparcial y bajo estricto cumplimiento a las normas vigentes
2. Elaboración de Planes de manejo de áridos y agregados en cuencas o microcuencas aprobados.
3. Programar y realizar inspecciones a las Actividades, Obras o Proyectos Municipales (AOP's), con el objeto de dar cumplimiento a la normativa ambiental vigente.
4. Coordinar con instituciones, autoridades competentes municipales y departamentales, procedimientos administrativos en la obtención de la Licencia ambiental y la normativa ambiental vigente.
5. Aplicar los procedimientos administrativos establecidos para la optimización de los recursos disponibles.



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

6. Efectuar acciones administrativas y operativas para la salvaguarda y cuidado de bienes adquiridos, con presupuestos municipales, bienes de cooperación y otros entregados en calidad de donación.
7. Participar activamente en el apagado de Incendios forestales y focos de calor dentro la jurisdicción Municipal de Sacaba, los cuales degradan nocivamente el medio ambiente y la Madre Tierra
8. Coordinar con el área de laboratorio de la dirección de medio ambiente y madre tierra para realizar los monitoreos en cumplimiento a la normativa ambiental vigente.
9. Evaluar la factibilidad técnica-ambiental de proyectos municipales, de acuerdo a la normativa ambiental vigente.
10. Cumplir otras funciones que estén consignadas en los reglamentos, manuales, procedimientos y/o otras normativas, implementados o por implementar.
11. Implantar las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y la Dirección de Auditoría Interna.



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

A. Nombre de la Unidad Organizacional:

UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS

B. Nivel Jerárquico: Ejecutivo.

C. Dependencia Directa: Secretaría Municipal de la Madre Tierra y Desarrollo Productivo.

D. Ejerce Autoridad Lineal: Ninguno.

E. Relaciones Intra Institucionales:

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

F. Relaciones Inter Institucionales:

- Órgano Ejecutivo.
- Órgano Legislativo.
- Órgano Judicial.
- Gobiernos Autónomos Departamentales.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Concejo Municipal de Sacaba.
- Entidades del Sistema Financiero, bancarias y no bancarias.
- Entidades nacionales e internacionales.
- Federación de Asociaciones Municipales.
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Organismos de gestión de riesgos y defensa civil.
- Otras instancias, instituciones u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

G. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional:

Evaluar y monitorear el estado de la infraestructura de las microcuencas y ejecutar la gestión integral del riesgo ocasionadas por hechos naturales y antrópicos; así como proponer la implementación de planes, políticas y proyectos como alternativas de reducción de riesgo.

H. Funciones y Atribuciones Específicas:

1. Elaborar planes de prevención y atención de emergencias y desastres.
2. Coordinar directamente con el SISRADE departamental y, por su intermedio, con el nivel nacional, para compartir información, reporta emergencias y trabajar de manera conjunta en la atención y prevención de desastres.
3. Fortalecer capacidades en la aplicación de instrumentos de Reducción de Riesgos de Desastres.
4. Coordinar la intervención de obras de prevención con instituciones que coadyuvan en la gestión del riesgo.
5. Promover acciones de gestión de riesgos y reducción de desastres, aprovechando de manera sostenible los recursos hídricos y protegiendo el medio ambiente.
6. Implementar y Ejecutar el Sistema de Alerta Temprana ante inundaciones y deslizamientos para la toma de decisiones.



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

7. Identificar las zonas del Municipio de Sacaba que presentan riesgos, con el fin de realizar obras y acciones que ayuden a prevenir y reducir los efectos de posibles desastres.
8. Evaluar y Monitorear el estado de la infraestructura de las cuencas y ejecutar medidas de reducción de riesgos de desastres, ocasionados por eventos naturales y antrópicos.
9. Elaborar y actualizar procedimientos administrativos de acuerdo a necesidad y a la actualización de normativas.
10. Aplicar los procedimientos administrativos establecidos para la optimización de los recursos disponibles.
11. Elaborar e Implementar programas para la reducción de los riesgos de desastres y adaptación del cambio climático.
12. Implementar y utilizar el Sistema de Alerta Temprana Municipal que relacionen al sistema nacional del SINAGER y otros.
13. Gestionar y planificar el presupuesto de la Unidad de Gestión de Riesgos (UGR) en planes y programas.
14. Realizar la Evaluación y análisis de daños y necesidades en situaciones de emergencia, mediante la aplicación del formulario (EDAN).
15. Asistir a programas de entrenamiento y gestión de conocimiento de herramientas de Reducción de riesgos de Desastre (RRD) y Adaptación al Cambio Climático (ACC).
16. Realizar monitoreo y limpieza de Torrenteras, mantenimiento y reparación de las mismas como acción de prevención y mitigación.
17. Brindar atención inmediata a la población frente a emergencias a través de la activación de protocolos de acción ante eventos naturales y antrópicos.
18. Promover e implementar el Manejo Integral de Cuencas (MIC).
19. Coordinar con la Dirección de Planificación Territorial y Desarrollo Integral la planificación de los proyectos relacionados con la gestión de riesgos.
20. Gestionar apoyos a través de convenios, acuerdos entre los tres niveles, para realizar acciones de prevención y rehabilitación frente a eventos adversos recurrentes.
21. Integrar el Centro de Operaciones de Emergencia Municipal (COEM).
22. Coordinar con el COE Departamental, COE Nacional e Instituciones pertenecientes a la misma.
23. Cumplir otras funciones que estén consignadas en los reglamentos, manuales, procedimientos y/o otras normativas, implementados o por implementar.
24. Implantar las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y la Dirección de Auditoría Interna.



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

A. Nombre de la Unidad Organizacional:

UNIDAD DE PARQUES JARDINES Y SERVICIOS AGROFORESTALES

B. Nivel Jerárquico: Ejecutivo.

C. Dependencia Directa: Secretaría Municipal de la Madre Tierra y Desarrollo Productivo.

D. Ejerce Autoridad Lineal: Ninguno.

E. Relaciones Intra Institucionales:

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

F. Relaciones Inter Institucionales:

- Órgano Ejecutivo.
- Órgano Judicial.
- Gobiernos Autónomos Departamentales.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Concejo Municipal de Sacaba.
- Entidades del Sistema Financiero, bancarias y no bancarias.
- Entidades nacionales e internacionales.
- Federación de Asociaciones Municipales.
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Otras instancias, instituciones u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

G. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional:

Gestionar técnica y administrativamente, así como ejecutar financieramente, las actividades inherentes a su área organizacional, aplicando la normativa vigente del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, orientada al manejo integral de áreas verdes, la innovación en estilos de paisajismo, la implementación y mantenimiento de áreas de recreación (plazas, parques y avenidas), y el desarrollo forestal dentro de la jurisdicción municipal.

H. Funciones y Atribuciones Específicas:

1. Proponer y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos para el manejo y gestión integral de áreas verdes espacios naturales de conservación, bosques, jardines y arbolado urbano del municipio de Sacaba.
2. Desarrollar y aplicar políticas de protección y conservación de los suelos, recursos forestales y bosques y fauna silvestre, garantizando la conservación del patrimonio natural y sus valores de interés científico, paisajístico, histórico, económico y social.
3. Proponer y coadyuvar en la formulación de las políticas generales del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, desde un enfoque de prestación de servicios en la implementación de áreas verdes y lugares de esparcimiento público.
4. Proponer y dirigir las Políticas Municipales, en el ámbito de las competencias.
5. Supervisar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, políticas, normas y procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

- propios.
6. Desarrollar e implementar estrategias de educación ciudadana para la gestión integral y el uso de espacios públicos, áreas naturales de conservación, bosques y arbolado en áreas urbanas y rurales del Municipio de Sacaba.
 7. Instruir la elaboración y actualizar procedimientos administrativos de acuerdo a necesidad y a la actualización de normativas.
 8. Aplicar los procedimientos administrativos establecidos para la optimización de los recursos disponibles.
 9. Diseñar políticas y estrategias de financiamiento internos y externos.
 10. Supervisar y presentar planes estratégicos de manejo integrado de áreas verdes, parques recreacionales y otras iniciativas.
 11. Coordinar con otras Unidades en la ejecución física y financiera de proyectos relacionados en el mejoramiento e implementación de nuevas áreas verdes.
 12. Promocionar la protección y conservación de los recursos naturales, la investigación científica, recreativa, educativa y de turismo ecológico en las áreas protegidas, los espacios naturales de conservación, las áreas forestales, el arbolado urbano y bosques del Municipio.
 13. Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de la unidad, concurrir a la elaboración de Presupuesto Municipal, Reformulados y rendir cuentas de su ejecución de manera oportuna y cuando se requiera.
 14. Cumplir con lo estipulado en las disposiciones legales en vigencia sobre la gestión por resultados.
 15. Garantizar la transparencia de información de sus acciones y la administración de los recursos asignados.
 16. Cumplir otras funciones que estén consignadas en los reglamentos, manuales, procedimientos y/o otras normativas, implementados o por implementar.
 17. Implantar las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y la Dirección de Auditoría Interna.



“DIRECCIÓN DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL”



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

A. Nombre de la Unidad Organizacional:

DIRECCIÓN DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

B. Nivel Jerárquico: Ejecutivo.

C. Dependencia Directa: Secretaría Municipal De la Madre Tierra y Desarrollo Productivo.

D. Ejerce Autoridad Lineal:

- Unidad de Fortalecimiento y Desarrollo Productivo.
- Unidad de Turismo.
- Unidad de Matadero Municipal.

E. Relaciones Intra Institucionales:

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

F. Relaciones Inter Institucionales:

- Órgano Ejecutivo.
- Órgano Legislativo.
- Órgano Judicial.
- Gobiernos Autónomos Departamentales.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Concejo Municipal de Sacaba.
- Entidades del Sistema Financiero, bancarias y no bancarias.
- Entidades nacionales e internacionales.
- Federación de Asociaciones Municipales.
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Otras instancias, instituciones u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

G. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional

Planificar, organizar, dirigir, supervisar, evaluar, controlar, asesorar y crear mecanismos necesarios para fomentar y fortalecer el área productiva. Promover la constante innovación tecnológica y mecanización agrícola dentro el Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.

H. Funciones y Atribuciones Específicas

1. Formular la programación de operaciones y los requerimientos presupuestarios de cada gestión para el funcionamiento de su unidad.
2. Dirigir en forma coordinada e integral todas las actividades relacionadas con el programa y manejo del desarrollo agropecuario y manufacturero, de tal forma que permitan el logro de los planes, programas y proyectos integrales aprobados, conforme a políticas y estrategias delineadas por la instancia Ejecutiva buscando el respeto a la madre tierra y contemplando la seguridad alimentaria a través de un control fitosanitario.
3. Diseñar políticas y estrategias que permitan el Desarrollo Productivo para el Municipio de Sacaba.



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

4. Aplicar los procedimientos administrativos establecidos para la optimización de los recursos disponibles.
5. Gestionar financiamientos mediante organismos nacionales e Internacionales que beneficien al sector agropecuario, transformación de alimentos, emprendimientos , MYPES, turismo, matadero y otros relacionados al desarrollo productivo, previo estudio de las demandas y necesidades de la población de los diferentes distritos del municipio.
6. Formular, elaborar y administrar proyectos y programas de Desarrollo productivo, con el objeto de preservar la seguridad alimentaria en función al Ecosistema adecuado de acuerdo a las características propias del Municipio.
7. Promover el encuentro entre productores, comercializadores y demandantes de productos de generación local, regional, nacional.
8. Controlar el manejo y la conservación del suelo garantizando la fertilidad del suelo como parte de protección al medio ambiente y respeto a la madre tierra, coordinando con las unidades pertinentes de la institución, y organismos locales que tienen el mismo fin.
9. Generar alianzas con el sector privado para la consecución de asistencia técnica a la producción y cofinanciamiento para inversiones en actividades que permita la generación de fuentes de empleo sostenibles.
10. Formular ante las instancias correspondientes la revisión y/o aprobación de presupuesto y programación de desarrollo sostenible de planes y operaciones.
11. Gestionar, impulsar y coordinar con los actores económicos privados los proyectos de interés municipal realizados en el marco de la Responsabilidad Social Empresarial.
12. Elaborar proyectos que impulsen el Desarrollo productivo, establecer relaciones con organismos Internacionales de cooperación y multilateral para su financiamiento.
13. Formular ante instancias superiores correspondientes la revisión y/o aprobación de proyectos concernientes al desarrollo productivo.
14. Generar políticas de mejora continua para el mejor funcionamiento del matadero municipal.
15. Promover e impulsar la ejecución de programas y proyectos de manejo y conservación de suelos y alcanzar una producción sostenible.
16. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, normas y reglamentos internos relacionados a su campo de acción.
17. Preservar los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones específicas.
18. Determinar políticas de desarrollo personal y transferencia de experiencias a través de cursos y/o seminarios para la formación continua del personal directivo de acuerdo a las políticas y programas aprobados.
19. Prever el financiamiento de los Proyectos y actividades de Desarrollo productivo coordinando y conduciendo la formulación de planes operativos y requerimientos presupuestarios.
20. Generar políticas de fomento y apoyo al turismo en todo el Territorio del Municipio de Sacaba.
21. Cumplir otras funciones que estén consignadas en los reglamentos, manuales, procedimientos y/o otras normativas, implementados o por implementar.
22. Implantar las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y la Dirección de Auditoría Interna.



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

A. Nombre de la Unidad Organizacional:

UNIDAD DE FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO PRODUCTIVO

B. Nivel Jerárquico: Operativo.

C. Dependencia Directa: Dirección de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

D. Ejerce Autoridad Lineal: Ninguno.

E. Relaciones Intra Institucionales:

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

F. Relaciones Inter Institucionales:

- Órgano Ejecutivo.
- Órgano Legislativo.
- Órgano Judicial.
- Gobiernos Autónomos Departamentales.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Concejo Municipal de Sacaba.
- Entidades del Sistema Financiero, bancarias y no bancarias.
- Entidades nacionales e internacionales.
- Federación de Asociaciones Municipales.
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Otras instancias, instituciones u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas

G. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional:

Promocionar proyectos de fortalecimiento productivo con el fin de incentivar la participación de organizaciones sociales para generar políticas de seguridad alimentaria en el municipio de Sacaba y crear mecanismos necesarios para fomentar el área productiva.

H. Funciones y Atribuciones Específicas

1. Desarrollar y ejecutar planes, programas y/o proyectos productivos con marketing estratégico generados por el GAMS en favor del desarrollo productivo municipal en cumplimiento a la programación del POA, convenios, acuerdos y otros lineamientos establecidos bajo normativas vigentes.
2. Coordinar y desarrollar planes de capacitación en el fortalecimiento de capacidades técnicas a las unidades productivas (agropecuarias, iniciativas productivas y MyPES) en el municipio de Sacaba.
3. Generar, elaborar y/o coordinar la formulación y ejecución de los planes, programas y/o proyectos integrales con las organizaciones y/o instituciones público/privadas, conforme a políticas y estrategias de desarrollo productivo, contemplando la seguridad alimentaria y mejorar la producción.
4. Ejecutar en forma coordinada e integral todas las actividades relacionadas al desarrollo agropecuario, emprendimientos productivos y de las MyPES, de tal forma que permitan el logro de los planes, programas y/o proyectos aprobados por la MAE, conforme a políticas,



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

- planes y estrategias locales, municipales, departamentales, nacionales y organismos Internacionales de cooperación y multilateral para su financiamiento.
5. Diseñar políticas y estrategias que permitan el Desarrollo Agropecuario para el municipio de Sacaba.
 6. Operativizar la gestión de financiamientos mediante organismos nacionales e Internacionales que beneficien al sector agropecuario, previo estudio de las demandas y necesidades de la población de los diferentes distritos del municipio.
 7. Promover espacios para la exposición y promoción del potencial productivo de las diferentes unidades productivas a través de encuentros del productor al consumidor y de oportunidades para comercialización.
 8. Coadyuvar en el manejo y conservación de suelos de producción agrícola, con las unidades pertinentes e instituciones público/privadas que tienen el mismo fin.
 9. Generar alianzas con el sector privado para la consecución de asistencia técnica a la producción y cofinanciamiento para inversiones en actividades que permita la generación de fuentes de empleo sostenibles.
 10. Formular ante las instancias correspondientes la revisión y/o aprobación de presupuesto y programación para el fortalecimiento del desarrollo.
 11. Elaborar proyectos que impulsen el Desarrollo productivo, estableciendo relaciones con organismos Internacionales de cooperación y multilateral para su financiamiento.
 12. Realizar las evaluaciones, monitorios y/o seguimientos en cumplimiento a las necesidades del sector agropecuario y productivo en cumplimiento a los planes, programas y/o proyectos intergubernamentales e interinstitucionales de los cuales el GAMS, concernientes al área de desarrollo productivo.
 13. Fomentar la participación de la población en la generación de iniciativas y/o emprendimientos productivos.
 14. Elaborar y actualizar procedimientos administrativos de acuerdo a necesidad y a la actualización de normativas.
 15. Aplicar los procedimientos administrativos establecidos para la optimización de los recursos disponibles.
 16. Desarrollar y coordinar campañas sanitarias del sector agropecuario en coordinación con el SENASAG y las asociaciones de productores del municipio de Sacaba.
 17. Desarrollo de inspecciones en cumplimiento a normativa nacional, departamental, municipal y/o a requerimiento judicial, en el área agropecuaria conforme a los procesos y procedimientos establecidos por el GAMS.
 18. Ejecutar y coordinar programas municipales y/o nacionales que promuevan el desarrollo tecnológico mediante la implementación de nuevas tecnologías que mejoren la producción.
 19. Desarrollar y/o coordinar actividades de extensión agrícola a productores de semilla de papa a través de nuevas tecnologías y prácticas de producción agrícola.
 20. Coordinar y/o ejecutar actividades del sector productivo con un enfoque de manejo sostenible de recursos naturales y/o producción amigable con el medio ambiente con



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

- entidades públicas y/o privadas que desarrollen actividades en el territorio municipal.
21. Coordinar la ejecución, seguimiento y/o puesta en marcha de los proyectos productivos ejecutados bajo convenio Intergubernativos o interinstitucionales.
 22. Cumplir otras funciones que estén consignadas en los reglamentos, manuales, procedimientos y/o otras normativas, implementados o por implementar.
 23. Implantar las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y la Dirección de Auditoría Interna.



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

A. Nombre de la Unidad Organizacional:

UNIDAD DE TURISMO

B. Nivel Jerárquico: Operativo.

C. Dependencia Directa: Dirección de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

D. Ejerce Autoridad Lineal: Ninguno.

E. Relaciones Intra Institucionales:

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

F. Relaciones Inter Institucionales:

- Órgano Ejecutivo.
- Órgano Legislativo.
- Órgano Judicial.
- Gobiernos Autónomos Departamentales.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Concejo Municipal de Sacaba.
- Entidades del Sistema Financiero, bancarias y no bancarias.
- Entidades nacionales e internacionales.
- Federación de Asociaciones Municipales.
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Organismos de gestión de riesgos y defensa civil.
- Otras instancias, instituciones u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas

G. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional:

Promocionar proyectos turísticos con el fin de incentivar la participación de la ciudadanía de Sacaba y visitantes departamentales y nacionales en el turismo, posicionando a Sacaba como un Municipio Turístico a nivel departamental y nacional.

H. Funciones y Atribuciones Específicas:

1. Formular y proyectar planes, programas y proyectos de carácter histórico, turístico comunitario y marketing estratégico, en función a los objetivos claramente definidos y a la asignación presupuestaria aprobada en el plan operativo de cada gestión.
2. Proponer a la instancia superior política de preservación y la creación de zonas turísticas del Municipio de Sacaba.
3. Gestionar planes de capacitación en servicios turísticos para las comunidades donde existan atractivos turísticos consolidados del Municipio.
4. Implementar y mantener un registro de los principales lugares de atracción turística del Municipio, con los antecedentes más relevantes de los mismos.
5. Aprovechar la comercialización y promoción de productos turísticos potenciales.
6. Fomentar el turismo con organización de eventos turísticos y de recreación en zonas turísticas y lugares estratégicos que la instancia superior determine.
7. Planificar y programar en forma anual las actividades turísticas a ser desarrolladas, en



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

- coordinación con otras instituciones del Municipio de Sacaba.
8. Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de políticas y estrategias municipales que estén orientadas al manejo adecuado del patrimonio turístico local, con fines de promoción y difusión turística.
 9. Coordinar la formulación de los planes, programas y proyectos con las instituciones, organizaciones y asociaciones locales, regionales, nacionales e internacionales, así como su ejecución.
 10. Sistematizar, elaborar y difundir material de promoción turística especializada de los atractivos del municipio de Sacaba.
 11. Proponer a su inmediato superior, normativa para controlar el funcionamiento de los servicios turísticos en la jurisdicción Municipal de Sacaba.
 12. Gestionar, formular y ejecutar las estrategias y el programa de desarrollo turístico de la región.
 13. Promover el desarrollo turístico mediante el aprovechamiento de las potencialidades regionales.
 14. Desarrollar productos turísticos que cuenten con potencial para comercialización y promoción.
 15. Participar y asistir a las reuniones convocadas por la Comisión de Turismo del Concejo Municipal para acoger sus recomendaciones y aplicar en la ejecución de la Programación de Operaciones y el plan Operativo de cada gestión.
 16. Fomentar la iniciativa a la participación activa de todo el personal y las organizaciones del medio en el desarrollo de las actividades artísticas, turísticas y otras afines a su campo de acción.
 17. Elaborar y actualizar procedimientos administrativos de acuerdo a necesidad y a la actualización de normativas.
 18. Aplicar los procedimientos administrativos establecidos para la optimización de los recursos disponibles.
 19. Adecuar y concientizar a la comunidad sobre los objetivos y las políticas turísticas de la institución.
 20. Preservar y conservar los valores turísticos propios de los diferentes sectores de la región o del Municipio.
 21. Representar al Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba en todas las actividades turísticas que se realicen dentro y fuera de la misma, por delegación de la instancia superior.
 22. Ejecutar políticas y estrategias delineadas por la instancia superior a favor del desarrollo de las actividades turísticas de la región.
 23. Promover, desarrollar, difundir y defender los valores turísticos, destinados a fortalecer la identidad regional y nacional.
 24. Fortalecer y promover los programas turísticos de la región, en coordinación con otras organizaciones del medio.
 25. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades turísticas de la región en sus diferentes manifestaciones, mediante la aplicación de sistemas y procedimientos



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

- adecuados para el desarrollo, fomento, conservación y difusión de la actividad turística.
26. Velar y preservar la riqueza turística existente en el municipio y los lugares estratégicos de la región, para promover su desarrollo y fomento nacional e internacional.
 27. Proponer a la instancia superior, políticas de preservación de las zonas turísticas del municipio y la región.
 28. Promover las actividades turísticas por medio de la difusión de la información preparada y programada para cada periodo, mediante los canales de comunicación correspondientes.
 29. Ejecutar planes y programas a ser ejecutados en el área turística.
 30. Fomentar el turismo con la organización de actividades turísticas y de recreación en zonas turísticas y lugares estratégicos que la instancia superior determine.
 31. Formular la programación de operaciones y los requerimientos presupuestarios de cada gestión, para su presentación y aprobación por parte de la instancia superior.
 32. Cumplir otras funciones que estén consignadas en los reglamentos, manuales, procedimientos y/o otras normativas, implementados o por implementar.
 33. Implantar las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y la Dirección de Auditoría Interna.



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

A. Nombre de la Unidad Organizacional:

UNIDAD DE MATADERO MUNICIPAL

B. Nivel Jerárquico: Operativo.

C. Dependencia Directa: Dirección de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

D. Ejerce Autoridad Lineal: Ninguno.

E. Relaciones Intra Institucionales:

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

F. Relaciones Inter Institucionales:

- Órgano Ejecutivo.
- Órgano Legislativo.
- Órgano Judicial.
- Gobiernos Autónomos Departamentales.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Concejo Municipal de Sacaba.
- Entidades del Sistema Financiero, bancarias y no bancarias.
- Entidades nacionales e internacionales.
- Federación de Asociaciones Municipales.
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Organismos de gestión de riesgos y defensa civil.
- Otras instancias, instituciones u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

G. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional:

Administrar y brindar servicio de faenado de ganado vacuno y porcino, aplicando políticas y estrategias de control del Matadero Municipal, en base a normas de higiene e inocuidad alimentaria.

H. Funciones y Atribuciones Específicas:

1. Administrar el espacio físico destinado a la prestación de los servicios de faenado de carne de ganado vacuno y porcino.
2. Elaborar planes de adquisición de equipos y de mantenimiento de la infraestructura del Matadero Municipal de Sacaba.
3. Dirigir y controlar los servicios de faenado del ganado, previo pago de los derechos establecidos en la Ordenanza Municipal de tasas y patentes vigentes.
4. Elaborar y actualizar procedimientos administrativos conforme a las necesidades institucionales y a la actualización de normativa.
5. Aplicar los procedimientos administrativos establecidos para la optimización de los recursos disponibles.
6. Supervisar el ingreso del ganado a los corrales del Matadero Municipal.
7. Controlar las condiciones higiénicas apropiadas en las instalaciones del Matadero.
8. Velar por el mantenimiento de los equipos, herramientas e instalaciones del Matadero.



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

9. Controlar el buen estado de los bienes muebles, enseres, maquinarias y utensilios que se utilizan en el servicio del Matadero Municipal de Sacaba.
10. Verificar y controlar la presencia de infecciones o contaminaciones zoonositarias en la carne, disponiendo su incineración cuando corresponda.
11. Coordinar con el Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria (SENASAG).
12. Asegurar la correcta disposición y eliminación de los desechos sólidos y líquidos generados en el proceso de faena.
13. Distribuir insumos de limpieza y materiales para la faena al personal de la unidad, registrar y controlar su uso.
14. Elaborar la Programación de Operaciones Anuales (POA) para su unidad en coordinación con su inmediato superior.
15. Realizar capacitaciones al personal externo que realiza la faena.
16. Realizar la recolección, acopio y disposición controlada de los subproductos pecuarios (guano seco) generado por los animales en los corrales.
17. Cumplir otras funciones que estén consignadas en los reglamentos, manuales, procedimientos y/o otras normativas, implementados o por implementar.
18. Implantar las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y la Dirección de Auditoría Interna.

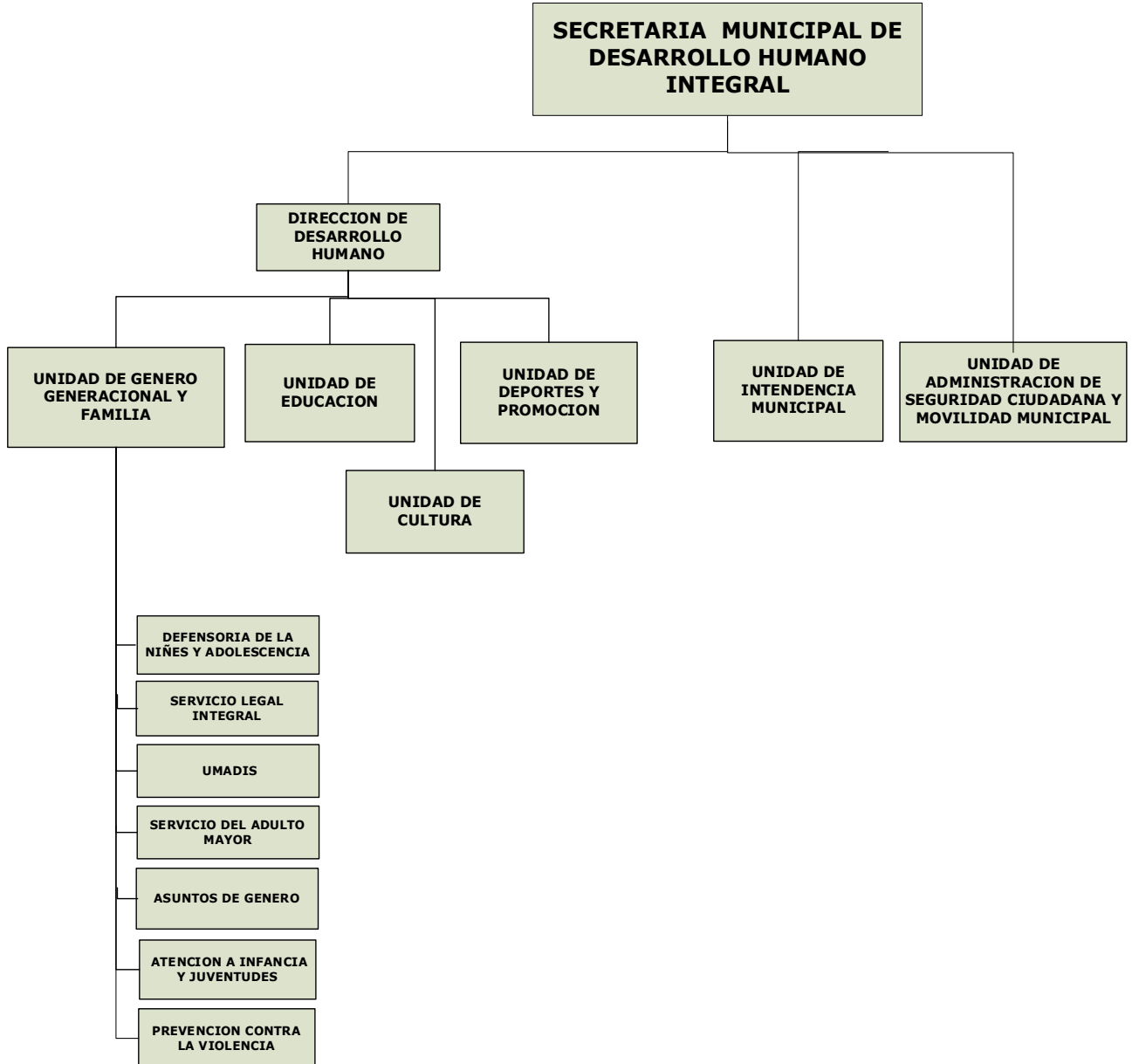


“SECRETARIA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO INTEGRAL”

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

A. Nombre de la Unidad Organizacional:

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO INTEGRAL



B. Nivel Jerárquico: Superior.

C. Dependencia Directa: Alcalde (sa).

D. Ejerce Autoridad Lineal:

- Dirección de Desarrollo Humano Integral.
- Unidad de Intendencia Municipal.
- Unidad de Administración de Seguridad Ciudadana y Movilidad Municipal.

E. Ejerce Autoridad Funcional:

- Sub Alcaldías Urbanas y Rurales.

F. Relaciones Intra Institucionales:

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

G. Relaciones Inter Institucionales:

- Órgano Ejecutivo.
- Órgano Legislativo.



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

- Órgano Judicial.
- Gobiernos Autónomos Departamentales.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Concejo Municipal de Sacaba.
- Entidades del Sistema Financiero, bancarias y no bancarias.
- Entidades nacionales e internacionales.
- Federación de Asociaciones Municipales.
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Otras instancias, instituciones u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas

H. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional:

Mejorar la calidad de vida de los ciudadanos de la Jurisdicción Municipal de Sacaba, desarrollando acciones en los ámbitos de educación, salud, deporte y cultura, ejecutando políticas definidas por el Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, de manera concertada con actores sociales, públicos y privados.

I. Funciones y Atribuciones Específicas:

1. Proponer en la programación del plan operativo anual ante la instancia superior planes, proyectos, programas en coordinación con las unidades de su dependencia y otras unidades o áreas organizacionales de la Institución, para el desarrollo humano de la jurisdicción del Municipio de Sacaba.
2. Evaluar y validar los planes, proyectos y programas que se formulan en la Secretaría para su presentación a la MAE.
3. Procurar el financiamiento y asistencia técnica nacional e internacional, para la formulación e implantación de programas, proyectos y fortalecimientos institucionales.
4. Ejecutar acciones para proteger, fomentar y promocionar el desarrollo de las culturas, así como la defensa del patrimonio cultural, tangible e intangible y la promoción de espacios culturales correspondiente a la jurisdicción del municipio de Sacaba, en coordinación con las unidades correspondientes.
5. Apoyar acciones para la promoción de la igualdad de oportunidades de género y generacionales.
6. Determinar políticas de desarrollo personal a través de los recursos y/o seminarios para la formación continua del personal directivo de acuerdo a las políticas y programas aprobados.
7. Prever y realizar un control al financiamiento de la Secretaría Municipal de Desarrollo Humano Integral, coordinando y cumpliendo la formulación de planes operativos a requerimientos presupuestarios.
8. Generar políticas de Seguridad Ciudadana y movilidad municipal.
9. Proyectar y gestionar los convenios generales o especiales y la transferencia de recursos, para la construcción y equipamiento de nuevas instalaciones de ambientes para la prestación de los servicios de educación, salud, deporte, recreación y otros, con



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

- instituciones gubernamentales, nacionales o extranjeras.
10. Dar cumplimiento a las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna.
 11. Suscribir conjuntamente con la MAE, Decretos Municipales de competencia del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.
 12. Reportar informes periódicos ante la Máxima Autoridad Ejecutiva a requerimiento de la misma.
 13. Promover e implementar el plan municipal de salud.
 14. Cumplir otras funciones que estén consignadas en los reglamentos, manuales, procedimientos y/o otras normativas, implementados o por implementar.
 15. Implantar las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y la Dirección de Auditoría Interna.



“DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO”



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

A. Nombre de la Unidad Organizacional:

DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO

B. Nivel Jerárquico: Ejecutivo.

C. Dependencia Directa: Secretaria Municipal de Desarrollo Humano Integral.

D. Ejerce Autoridad Lineal:

- Unidad de Género Generacional y Familia.
- Unidad de Educación.
- Unidad de Cultura.
- Unidad de Deportes y Promoción.

E. Ejerce Autoridad Funcional:

- Sub Alcaldías Urbanas y Rurales.

F. Relaciones Intra Institucionales:

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

G. Relaciones Inter Institucionales:

- Órgano Ejecutivo.
- Órgano Legislativo.
- Órgano Judicial.
- Gobiernos Autónomos Departamentales.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Concejo Municipal de Sacaba.
- Entidades del Sistema Financiero, bancarias y no bancarias.
- Entidades nacionales e internacionales.
- Federación de Asociaciones Municipales.
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Otras instancias, instituciones u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

H. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional:

Mejorar la calidad de vida de los ciudadanos del Municipio de Sacaba, desarrollando acciones en los ámbitos de educación, salud, deporte, cultura y seguridad ciudadana, ejecutando las políticas definidas por las unidades de Desarrollo Humano, de manera concertada con actores sociales, públicos y privados.

I. Funciones y Atribuciones Específicas:

1. Ejecutar, supervisar y evaluar el impacto social de los proyectos de inversión orientados a la promoción del desarrollo humano, en coordinación con las unidades organizacionales y entidades municipales involucradas, en el marco del P.O.A. y el Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE).
2. Formular la programación de operaciones y requerimientos presupuestarios de cada gestión para el funcionamiento de su unidad.
3. Coordinar con la unidad de Educación, la unidad de cultura y la unidad de deportes, el



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

- Desarrollo Integral en los establecimientos fiscales de los ciclos inicial, primario y secundario, como también atender los requerimientos de las unidades educativas, de conformidad a las leyes vigentes.
4. Ejecutar acciones para proteger, fomentar y promocionar el desarrollo de las culturas, así como de la defensa del patrimonio cultural, tangible e intangible y la promoción de espacios culturales correspondientes al Municipio de Sacaba, en coordinación con las unidades o áreas organizacionales correspondientes.
 5. Apoyar acciones para la promoción de la igualdad de oportunidades de género y generacionales.
 6. Diseñar, ejecutar y evaluar planes y proyectos integrales de desarrollo de los servicios de educación, cultura, deportes, cultura ciudadana y derechos ciudadanos correspondientes a la jurisdicción territorial, en coordinación con las instancias correspondientes, articulando la participación ciudadana.
 7. Coordinar con la Dirección Distrital y Departamental de Educación, las actividades y programas a desarrollarse en su ámbito de competencia.
 8. Coordinar con la Unidad de Educación, Dirección Distrital de Educación y actores involucrados reconocidos por la Ley No. 070, para velar por la buena conservación de la infraestructura construida y equipamiento de las unidades educativas.
 9. Coordinar con la Unidad de Cultura y actores involucrados para velar por la buena conservación de infraestructura construida y equipamiento de los espacios culturales, y para apoyar en la realización de proyectos culturales en beneficio de la población.
 10. Coordinar con la Unidad de Deportes y actores involucrados según la Ley del Deporte, para velar por la buena conservación de la infraestructura construida y equipamiento de los espacios deportivos, y la realización de actividades deportivas a nivel municipal, departamental y nacional, de acuerdo a normativa vigente.
 11. Coordinar procesos de capacitación para los entrenadores de las diferentes disciplinas deportivas de acuerdo a normativa vigente.
 12. Coordinar con la Unidad de Género Generacional y Familia para la atención de requerimientos y adecuado servicio a la población.
 13. Realizar el seguimiento de los trámites de los pedidos de materiales, bienes y otros insumos necesarios para el normal desarrollo de las actividades de la Dirección.
 14. Participar según delegación en cursos, seminarios y otros eventos organizados por las diferentes instituciones.
 15. Instruir la elaboración y actualización de procedimientos administrativos de acuerdo a necesidad y a la actualización de normativas.
 16. Aplicar los procedimientos administrativos establecidos para la optimización de los recursos disponibles.
 17. Proponer y aplicar políticas y estrategias de innovación social y cooperación, orientadas al fomento, fortalecimiento y mejoramiento de las unidades dependientes de la Dirección.
 18. Gestionar financiamientos mediante organismos nacionales e internacionales que beneficien a las unidades dependientes de la Dirección, previo estudio de las demandas



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

- y necesidades de la población de los diferentes distritos urbanos y rurales dentro la jurisdicción del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.
19. Generar continuamente mecanismos de acercamiento entre la población y el municipio, a objeto de desarrollar en forma conjunta diferentes programas y planes destinados al mejoramiento de áreas dependientes de la Dirección de Desarrollo Humano.
 20. Desarrollar mecanismos digitales de participación ciudadana, garantizando la inclusión, la transparencia y la interacción directa entre la población y el municipio.
 21. Implementar mecanismos de seguimiento, monitoreo y evaluación de los programas y proyectos ejecutados por las unidades dependientes de la Dirección, con indicadores de gestión y resultados medibles.
 22. Coordinar con la Unidad de Deportes y actores reconocidos por la Ley del Deporte, la conservación de infraestructura deportiva y la promoción del deporte inclusivo y comunitario, fomentando hábitos saludables y participación ciudadana.
 23. Cumplir otras funciones que estén consignadas en los reglamentos, manuales, procedimientos y/o otras normativas, implementados o por implementar.
 24. Implantar las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y la Dirección de Auditoría Interna.



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

A. Nombre de la Unidad Organizacional:

UNIDAD DE GÉNERO GENERACIONAL Y FAMILIA

B. Nivel Jerárquico: Ejecutivo.

C. Dependencia Directa: Dirección de Desarrollo Humano.

D. Ejerce Autoridad Lineal:

- Defensoría de la Niñez y Adolescencia.
- Servicio Legal Integral Municipal.
- Unidad Municipal de Atención con Discapacidad (UMADIS).
- Servicio del Adulto Mayor.
- Asuntos de Género.
- Atención a la Infancia y Juventudes.
- Prevención Contra la Violencia.

E. Ejerce Autoridad Funcional:

- Sub Alcaldías Urbanas y Rurales.

F. Relaciones Intra Institucionales:

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

G. Relaciones Inter Institucionales:

- Órgano Ejecutivo.
- Órgano Legislativo.
- Órgano Judicial.
- Gobiernos Autónomos Departamentales.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Concejo Municipal de Sacaba.
- Entidades del Sistema Financiero, bancarias y no bancarias.
- Entidades nacionales e internacionales.
- Federación de Asociaciones Municipales.
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Otras instancias, instituciones u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

H. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional:

Proponer y ejecutar políticas, programas y proyectos locales destinados a la concientización, promoción, desarrollo, fomento, apoyo y protección de la familia, igualdad de oportunidades, equidad de género, defensa de los derechos de niños, niñas, adolescentes, jóvenes, mujeres, hombres, conforme a normas legales vigentes, convenciones, tratados, políticas y estrategias delineadas por la políticas municipales, en coordinación con las Sub Alcaldías y organizaciones e instituciones de la sociedad civil.

I. Funciones y Atribuciones Específicas:

1. Organizar, coordinar y fortalecer Servicios de Atención integral, con su presupuesto anual, como instancia de apoyo permanente a la población más vulnerable de nuestro



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

- municipio.
2. Brindar el servicio de asesoramiento legal y Psicosocial a la población vulnerable a través de sus diferentes áreas con calidad y calidez.
 3. Coordinar y supervisar de manera integral casos de violencia y maltrato Intrafamiliar y/o doméstica a niños, niñas, adolescentes, jóvenes, mujeres, hombres, adultos mayores y personas con discapacidad, a través de la defensa socio jurídica ejercida por sus equipos de defensoría de la niñez y adolescencia y servicios legales integrales municipales, unidad de adulto mayor y UMADIS.
 4. Desarrollar estrategias y acciones de prevención, atención primaria y reducción de la violencia a niñas, niños, adolescentes, mujeres y hombres de manera coordinada con otras instituciones para disminuir los índices de violencia en la sociedad.
 5. Derivar y hacer el seguimiento de los casos con el equipo multidisciplinario para brindar terapia psicológica especializada, individual y grupal con enfoque de género a la víctima y familiares correspondientes si así lo requiere el caso.
 6. Orientar respecto a los procedimientos para denunciar ante instancias administrativas, policiales o judiciales en materia penal, familiar, laboral, civil o cualquier otra área en la que sus derechos sean vulnerados como consecuencia de hechos de violencia.
 7. Realizar la intervención inmediata de oficio y/o denuncia de un hecho de violencia de forma inmediata para una atención óptima.
 8. Realizar el seguimiento correspondiente a los casos atendidos en las instancias competentes, promoviendo acciones de reinserción dentro de su núcleo familiar y la sociedad .
 9. Facilitar el acceso de asesoría, atención, protección, defensa y seguimiento sobre las problemáticas de niñas, niños, adolescentes, jóvenes, mujeres, hombres, adultos mayores y personas con discapacidad en casos de abuso sexual.
 10. Promover difusión, defensa y ejercicio de los derechos de las mujeres y los hombres para la participación activa de las y los ciudadanos.
 11. Desarrollar acciones y talleres de prevención de coordinación con instituciones públicas, privadas y organizaciones sociales.
 12. Solicitar a la unidad correspondiente la obtención de medidas provisionales, medidas cautelares y medidas de protección inmediata, coordinando su cumplimiento con las casas de acogida, instituciones de apoyo y de atención en salud mediante las instituciones correspondientes.
 13. Instruir a sus áreas dependientes, la remisión y apersonamiento al Ministerio Público, de forma inmediata, los casos que constituyan delito flagrante, con las denuncias e informes correspondientes.
 14. Promover mediante las unidades correspondientes la suscripción de acuerdos de asistencia familiar, separación para su respectiva homologación ante autoridad competente.
 15. Reportar todas las denuncias recibidas, el procedimiento aplicado y el resultado final de caso, ante el Sistema Integral Plurinacional de Prevención, atención, sanción y



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

- erradicación de la Violencia en razón de Género – SIPPASE.
16. Promover, controlar y hacer seguimiento a las solicitudes, denuncias, procesos iniciados y asistidos en juzgados: Penales, Familiares, Civiles, Fiscalía, FELCN, FELCC, FELCV, garantizando el cumplimiento de las normas legales vigentes, evitando la re victimización, vulneración y discriminación de los derechos de la población.
 17. Garantizar la atención permanente en coordinación con la Policía Nacional, Ministerio Público e Instancia judicial.
 18. Ejecutar, coordinar y promover campañas de sensibilización a la sociedad sobre el respeto de los derechos de las mujeres, niños y población vulnerable en coordinación con los medios de comunicación social y organizaciones sociales, públicas, privadas, organizaciones no gubernamentales y otras que manejan la temática de género y otros.
 19. Promover la incorporación en el lenguaje y el discurso de los medios masivos de comunicación la difusión permanente del rechazo a la violencia familiar y el ejercicio pleno de los derechos a través de campañas, programas especiales, participación en entrevistas y corrientes informativas regulares en coordinación con las unidades de su dependencia.
 20. Supervisar los centros de capacitación de la unidad de asuntos de género, así como también el uso adecuado de mobiliario y equipamiento entregados en los diferentes distritos.
 21. Monitorear los diferentes cursos de capacitación en repostería, costura, cocina, peinados y tejidos de la unidad de asuntos de género.
 22. Realizar la formación continua de los Defensores Municipales para fortalecer sus capacidades profesionales para brindar una atención con calidad y calidez.
 23. Participar y coordinar la conformación de red con organizaciones públicas y privadas de la sociedad civil, que estén relacionadas con la temática de la violencia hacia la mujer.
 24. Solicitar, revisar y aprobar informes semanales, mensuales, trimestrales, anuales que presenten los equipos interdisciplinarios del SLIM.
 25. Elaboración estadística de hechos y casos atendidos. (mapeo de actores).
 26. Aplicar los procedimientos administrativos establecidos para la optimización de los recursos disponibles.
 27. Solicitar, revisar y aprobar informes semanales, mensuales, trimestrales, anuales que presenten los equipos interdisciplinarios de todas las unidades de su dependencia.
 28. Formular la programación de operaciones y los requerimientos presupuestarios de cada gestión para su presentación y aprobación por la instancia superior.
 29. Supervisar y elaborar el plan de prevención, en coordinación con la instituciones públicas y privadas, organizaciones sociales.
 30. Cumplir otras funciones que estén consignadas en los reglamentos, manuales, procedimientos y/o otras normativas, implementados o por implementar.
 31. Implantar las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y la Dirección de Auditoría Interna.



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

A. Nombre de la Unidad Organizacional:

DEFENSORÍA DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

B. Nivel Jerárquico: Operativo.

C. Dependencia Directa: Unidad de Género Generacional y Familia.

D. Ejerce Autoridad Lineal: Ninguno.

E. Relaciones Intra Institucionales:

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

F. Relaciones Inter Institucionales:

- Órgano Ejecutivo.
- Órgano Legislativo.
- Órgano Judicial.
- Ministerio Público
- Policía Boliviana con sus direcciones (F.E.L.C.V., F.E.L.C.C., F.E.L.C.N.)
- Gobiernos Autónomos Departamentales.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Concejo Municipal de Sacaba.
- Dirección Departamental de Educación Cochabamba.
- Dirección Distrital de Educación Sacaba.
- Plantel Docente y Administrativo de Unidades Educativas.
- Consejo Distrital de Juntas Escolares Sacaba - CODIJES.
- Entidades del Sistema Financiero, bancarias y no bancarias.
- Entidades nacionales e internacionales.
- Federación de Asociaciones Municipales.
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Otras instancias, instituciones u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas

G. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional:

Elaborar y ejecutar estrategias, a través de la prestación de los servicios psicológicos, sociales y defensa legal para la restitución de sus derechos de niños, niñas y adolescentes víctimas de toda forma de violencia, y/o vulneración de sus derechos, promoviendo acciones de prevención a través de la difusión y promoción de los derechos de niñas, niños y adolescentes en coordinación con la Jefatura de Género Generacional y Familia, conforme a leyes, convenciones y tratados vigentes.

H. Funciones y Atribuciones Específicas:

1. Brindar apoyo y asistencia inmediata a la víctima de violencia, a través de contención en crisis, garantizar a la niña, niño y adolescente, el ejercicio pleno y efectivo de sus derechos.
2. Realizar entrevistas e informes psicosociales a requerimiento y por orden de las autoridades judiciales, fiscales o administrativas competentes.
3. Orientar y asistir mediante terapia psicológica en relación con las causas y consecuencias



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

- de la violencia contra niñas, niños y adolescentes.
4. Supervisar, ejecutar y evaluar estrategias, planes, programas y proyectos de promoción, protección, capacitación e intervención psicosocial, en el marco de las atribuciones establecidas por la Ley N° 548.
 5. Coordinar, supervisar y realizar seguimiento a las acciones de atención y resolución de denuncias en las Defensorías de la Niñez y Adolescencia de los distritos urbanos y rurales del municipio, velando por la atención pronta, oportuna y especializada y con la debida diligencia.
 6. Coadyuvar con las diferentes unidades administrativas y técnicas del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, cuando así lo requiera la autoridad competente, en acciones que involucren la protección de derechos de niñas, niños y adolescentes.
 7. Elaborar y actualizar procedimientos administrativos y técnicos, de acuerdo con las necesidades institucionales y las modificaciones de la normativa vigente.
 8. Brindar apoyo, orientación y consejería a madres, padres o tutores, fortaleciendo sus habilidades parentales y de crianza positiva a niñas, niños y adolescentes.
 9. Aplicar los procedimientos administrativos establecidos, orientados a la optimización y uso eficiente de los recursos disponibles para la atención integral de la niñez y adolescencia
 10. Promover, coordinar y supervisar la ejecución de talleres de capacitación, promoción y difusión de los Derechos y Deberes de Niños, Niñas y Adolescentes, en el marco de la Ley N°548 "Código Niña, Niño y Adolescente".
 11. Elaborar y remitir informes psicosociales a las autoridades judiciales o administrativas competentes, asistir a audiencias y juicios orales, y realizar acompañamiento en las diferentes actuaciones procesales de las víctimas cuando así se requiera.
 12. Participar y coordinar en la conformación y fortalecimiento de redes interinstitucionales con organizaciones públicas, privadas y de la sociedad civil vinculadas a la temática de niñez y adolescencia.
 13. Organizar y ejecutar reuniones de coordinación interinstitucional con organizaciones sociales y entidades relacionadas, a fin de fortalecer las acciones de protección y promoción de derechos de las niñas, niños y adolescentes
 14. Coordinar, supervisar y ejecutar ferias, campañas y eventos masivos de prevención, promoción y difusión de los derechos y deberes de las niñas, niños y adolescentes,
 15. Coordinar, organizar y supervisar acciones y operativos de rescate y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes que se encuentren en riesgo, situaciones de vulneración y/o órdenes judiciales.
 16. Elaborar y presentar informes periódicos de gestión ante la instancia superior o a requerimiento de ésta, garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de la protección integral establecida por la Ley N° 548 "Código Niña, Niño y Adolescente".
 17. Cumplir otras funciones que estén consignadas en los reglamentos, manuales, procedimientos y/o otras normativas, implementados o por implementar.
 18. Implantar las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

Estado y la Dirección de Auditoría Interna.



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

A. Nombre de la Unidad Organizacional:

SERVICIO LEGAL INTEGRAL MUNICIPAL (SLIM)

B. Nivel Jerárquico: Operativo.

C. Dependencia Directa: Unidad de Género Generacional y Familia.

D. Ejerce Autoridad Lineal: Ninguno.

E. Relaciones Intra Institucionales:

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

F. Relaciones Inter Institucionales:

- Órgano Ejecutivo.
- Órgano Legislativo.
- Órgano Judicial.
- Gobiernos Autónomos Departamentales.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Concejo Municipal de Sacaba.
- Entidades del Sistema Financiero, bancarias y no bancarias.
- Entidades nacionales e internacionales.
- Federación de Asociaciones Municipales.
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Otras instancias, instituciones u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas

G. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional:

Ejecutar estrategias, planes, programas, proyectos y acciones destinadas al cumplimiento efectivo de la normativa legal, a través de los servicios integrales, psicológicos, sociales, legales, respecto a los derechos de las víctimas de violencia doméstica e intrafamiliar y de discriminación de género, promoviendo acciones de prevención mediante la difusión y promoción de sus derechos, en coordinación con la Jefatura de Género Generacional y Familia delineadas, conforme a leyes, nacionales y municipales, convenciones y tratados vigentes referentes a la temática.

H. Funciones y Atribuciones Específicas:

1. Recepcionar, registrar y promover denuncias en caso de mujeres en situación de violencia (violencia, física, psicológica y sexual); realizando el respectivo seguimiento hasta la conclusión del caso.
2. Brindar patrocinio legal con orientación, protección y apoyo a las víctimas de violencia de forma gratuita en instancias administrativas, policiales y judiciales; gestionando medidas de protección para salvaguardar la integridad de la víctima y su entorno familiar, desde la denuncia hasta la sentencia, en hechos de violencia en razón de género.
3. Organizar, dirigir, supervisar y ejecutar estrategias, planes, programas, proyectos de defensa, promoción, protección, capacitación, intervención, contención psicológica y social a víctimas de violencia sexual en el marco de las atribuciones y responsabilidades



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

- establecidas en la Ley 348, Código de Familia, Convenios Internacionales y normas.
4. Realizar el desplazamiento en la jurisdicción territorial del Municipio de Sacaba; de acuerdo a la identificación de necesidades para la debida atención y seguimiento a víctimas de violencia en razón de género y situación de vulnerabilidad.
 5. Coordinar, supervisar y encarar acciones de seguimiento y control a la atención de denuncias de víctimas en los Distritos urbanos y rurales.
 6. Elaborar y actualizar procedimientos administrativos de acuerdo a necesidad y a la actualización de normativas.
 7. Supervisar, controlar y realizar el seguimiento a los procesos judiciales y administrativos iniciados y asistidos ante los Juzgados Penales, de Familia, Fiscalía, FELCC, FELCN y FELCV, garantizando el cumplimiento de la normativa legal vigente mediante la atención y asistencia legal integral a las víctimas en razón de género.
 8. Promover, coordinar, supervisar la ejecución de talleres de capacitación, promoción y difusión de los Derechos de las víctimas de violencia intrafamiliar.
 9. Participar y coordinar en la conformación de redes con organizaciones públicas y privadas de la sociedad civil, que estén relacionadas con la prevención de violencia intrafamiliar.
 10. Organizar y ejecutar reuniones de coordinación de acciones e informes con organizaciones sociales.
 11. Coordinar, organizar y efectivizar la participación de la unidad de SLIM en campañas o ferias de prevención, difusión promoción y protección para víctimas de violencia doméstica e intrafamiliar, a invitación o en coordinación con instituciones u organizaciones sociales.
 12. Conciliar conflictos familiares, cuando no se constituyan delitos, a través de la suscripción de documentos transaccionales de asistencia familiar.
 13. Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de ésta.
 14. Cumplir otras funciones que estén consignadas en los reglamentos, manuales, procedimientos y/o otras normativas, implementados o por implementar.
 15. Implantar las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y la Dirección de Auditoría Interna.



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

A. Nombre de la Unidad Organizacional:

UNIDAD MUNICIPAL DE ATENCIÓN CON DISCAPACIDAD (UMADIS)

B. Nivel Jerárquico: Operativo.

C. Dependencia Directa: Unidad de Género Generacional y Familia.

D. Ejerce Autoridad Lineal: Ninguno.

E. Relaciones Intra Institucionales:

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

F. Relaciones Inter Institucionales:

- Órgano Ejecutivo.
- Órgano Legislativo.
- Órgano Judicial.
- Gobiernos Autónomos Departamentales.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Concejo Municipal de Sacaba.
- Entidades del Sistema Financiero, bancarias y no bancarias.
- Entidades nacionales e internacionales.
- Federación de Asociaciones Municipales.
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Otras instancias, instituciones u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

G. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional:

Brinda servicios y atención integral a través de la gestión de diferentes atenciones, realizando diferentes actividades de coordinación y acciones con Instituciones públicas y privadas locales, departamentales, nacionales en la promoción de derechos, atención, protección, rehabilitación de las personas con discapacidad, implementando planes, programas y proyectos basados en el enfoque de derechos e igualdad de oportunidades que contribuyan a la inclusión social de las personas con discapacidad del Municipio de Sacaba.

H. Funciones y Atribuciones Específicas:

1. Coordinar, apoyar y participar con entidades públicas y privadas dedicadas a la atención, habilitación y rehabilitación de personas con discapacidad.
2. Coadyuvar en la atención integral, y promover la inclusión social económica, educativa y laboral de las personas con discapacidad de las personas con discapacidad.
3. Supervisar y controlar la atención con calidad y calidez en los servicios de salud, educación a las personas con discapacidad.
4. Coordinar con SEDES, Dirección Departamental de Educación, Dirección Distrital y SEDEPOS para el cumplimiento de las normas establecidas por Ley.
5. Elaborar y ejecutar programas, proyectos y actividades de inclusión, empoderamiento y sensibilización social a los concientización dirigido a los padres de familia, autoridades.
6. Elaborar el POA de la unidad en coordinación con las organizaciones sociales con



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

- discapacidad e instituciones que trabajan en la temática de discapacidad para implementar programas municipales permanentes de inclusión y rehabilitación integral, en la jurisdicción municipal.
7. Coordinar, dirigir, ejecutar planes y proyectos presentados y que estén en relación a las áreas de la unidad.
 8. Supervisar la adquisición de bienes y la contratación de servicios de consultorías de la unidad.
 9. Gestionar la obtención de requisitos para la calificación, recalificación y renovación del carnet de discapacidad.
 10. Elaborar y actualizar procedimientos administrativos de acuerdo a necesidad y a la actualización de normativas.
 11. Aplicar los procedimientos administrativos establecidos para la optimización de los recursos disponibles.
 12. Transversalizar las temáticas de discapacidad, inclusión y enfoque de derechos en el Municipio de Sacaba a fin de garantizar propuestas y programas integrales pertinentes a las necesidades de este sector favoreciendo su inclusión y ejercicio pleno de derechos.
 13. Realizar acciones técnicas, administrativas y otras para canalizar convenios, gestiones concernientes a que viabilicen la ejecución de los programas y proyectos bajo su dependencia.
 14. Coadyuvar en la atención integral legal, social, psicológica y médica con las instituciones que brindan estos servicios.
 15. Convocar a reuniones, coordinar actividades de planificación, organización y ejecución.
 16. Cumplir los plazos establecidos para la entrega de informes requeridos por las instancias superiores.
 17. Desarrollar programas de empoderamiento dirigido a las personas con discapacidad para fortalecer el desarrollo de sus habilidades, inclusión y calidad de vida.
 18. Supervisar la programación y ejecución del pago de bono municipal de discapacidad, garantizando transparencia, control y trazabilidad financiera.
 19. Cumplir otras funciones que estén consignadas en los reglamentos, manuales, procedimientos y/o otras normativas, implementados o por implementar.
 20. Implantar las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y la Dirección de Auditoría Interna.



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

A. Nombre de la Unidad Organizacional:

SERVICIO INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR

B. Nivel Jerárquico: Operativo.

C. Dependencia Directa: Unidad de Género Generacional y Familia.

D. Ejerce Autoridad Lineal: Ninguno.

E. Relaciones Intra Institucionales:

El Servicio Integral del Adulto Mayor mantiene coordinación permanente, articulación técnica y operativa con la Unidad de Género Generacional y Familia, la Dirección de Desarrollo Humano y las demás Direcciones, Unidades y áreas organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, así como con las Subalcaldías Urbanas y Rurales, con el propósito de garantizar la protección integral, el trato preferente, la atención oportuna, la prevención de la violencia y la implementación de programas y acciones municipales en favor de las personas adultas mayores, conforme a la normativa vigente y al Plan Operativo Anual.

F. Relaciones Inter Institucionales:

- Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
- Ministerio de Salud y Deportes
- Ministerio de Educación
- Servicio Departamental de Salud – SEDES Cochabamba
- Servicio Departamental de Políticas Sociales – SEDEPOS
- Órgano Judicial del Estado Plurinacional de Bolivia
- Ministerio Público (Fiscalía General del Estado)
- Defensoría del Pueblo
- Gobernación del Departamento de Cochabamba
- Gobiernos Autónomos Municipales
- Concejo Municipal de Sacaba
- Centros de acogida, hogares y centros de reposo para personas adultas mayores, públicos y privados
- Instituciones públicas y privadas de salud, rehabilitación y atención gerontológica
- Organizaciones sociales y asociaciones de personas adultas mayores legalmente constituidas
- Fundaciones y organizaciones no gubernamentales especializadas en envejecimiento y derechos del adulto mayor
- Organismos de cooperación nacional e internacional
- Federación de Asociaciones Municipales de Bolivia (FAM-Bolivia)
- Entidades del sistema financiero, bancarias y no bancarias, vinculadas a programas sociales
- Empresas proveedoras de bienes y servicios relacionados con programas de atención al adulto mayor
- Otras instituciones públicas y privadas vinculadas a la promoción, protección y restitución de derechos de las personas adultas mayores



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

G. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional:

Promover una vejez digna fomentando una cultura ciudadana de aceptación, inclusión e integración y generar espacios de difusión de los derechos de las personas adultas mayores, promoviendo el trato preferente mediante actitudes de respeto y solidaridad en la ciudadanía y velar por su salud física, emocional y cognitiva.

H. Funciones y Atribuciones Específicas:

1. Implementar políticas, planes, programas y proyectos desde la perspectiva de la cultura de envejecimiento en beneficio del adulto mayor.
2. Difundir a la población sobre los derechos y deberes de las personas adultas mayores y sensibilizar en las instituciones públicas y privadas sobre el buen trato y trato preferente hacia las personas adultas mayores.
3. Participar en actividades departamentales e interinstitucionales, en busca de respeto a los adultos mayores y promover el empoderamiento de dicha población.
4. Promover actividades de recreación que beneficien a las personas adultas mayores.
5. Coordinar con otras instituciones que trabajan con población adulta mayor en busca de cooperación para los adultos mayores del municipio.
6. Coordinar actividades con otras instituciones sobre la toma de conciencia contra el abuso y maltrato a las personas adultas mayores.
7. Participar en actividades departamentales e interinstitucionales, en busca de respeto a los derechos de las personas adultas mayores.
8. Promover el empoderamiento de las personas adultas mayores brindando una educación alternativa y democratización de saberes y conocimientos para su participación ciudadana.
9. Gestionar la internación de personas adultas mayores en centros de reposo dependientes del Estado.
10. Elaborar y actualizar procedimientos administrativos de acuerdo a necesidad y a la actualización de normativas.
11. Aplicar los procedimientos administrativos establecidos en la normativa para la optimización de los recursos disponibles.
12. Orientar sobre procedimientos administrativos referentes al adulto mayor. Recepcionar y canalizar solicitudes y denuncias, asegurando su correcto registro y seguimiento conforme a los protocolos establecidos.
13. Gestionar medidas de protección, asegurando el cumplimiento de normativas nacionales e internacionales sobre derechos humanos del adulto mayor.
14. Recepcionar, registrar, canalizar y hacer seguimiento de solicitudes, denuncias y atenciones, asegurando trazabilidad, confidencialidad y cierre de casos.
15. Gestionar medidas de protección y acciones inmediatas ante casos de riesgo o vulneración de derechos, coordinando con instancias competentes.
16. Articular la dotación de equipamiento y mejoras de ambientes destinados a la atención del adulto mayor, en coordinación con las áreas administrativas competentes.
17. Diseñar e implementar instrumentos de seguimiento y evaluación (indicadores, fichas y



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

- reportes) para medir cobertura, oportunidad y calidad de las atenciones y actividades.
18. Administrar y mantener actualizada la base de datos de atenciones, denuncias y medidas de protección, respetando normativa de protección de datos.
 19. Cumplir otras funciones que estén consignadas en los reglamentos, manuales, procedimientos y/o otras normativas, implementados o por implementar.
 20. Implantar las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y la Dirección de Auditoría Interna.



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

A. Nombre de la Unidad Organizacional:

ASUNTOS DE GÉNERO

B. Nivel Jerárquico: Operativo.

C. Dependencia Directa: Unidad de Género Generacional Y Familia.

D. Ejerce Autoridad Lineal: Ninguno.

E. Relaciones Intra Institucionales:

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

F. Relaciones Inter Institucionales:

- Órgano Ejecutivo.
- Órgano Legislativo.
- Órgano Judicial.
- Gobiernos Autónomos Departamentales.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Concejo Municipal de Sacaba.
- Entidades del Sistema Financiero, bancarias y no bancarias.
- Entidades nacionales e internacionales.
- Federación de Asociaciones Municipales.
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Otras instancias, instituciones u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

G. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional:

Proponer políticas, programas y proyectos destinados a garantizar y promover el ejercicio de los derechos humanos, implementando la igualdad de oportunidades a partir de acciones de equidad, género y generacional.

H. Funciones y Atribuciones Específicas:

1. Promover la difusión, defensa y ejercicio de los derechos de las mujeres con la participación activa de los ciudadanos.
2. Desarrollar acciones de prevención, en coordinación con instituciones públicas, privadas y organizaciones de mujeres.
3. Articular propuestas de proyectos y otras instancias y elevarlas a la Dirección de Desarrollo Humano.
4. Realizar talleres y procesos de capacitación en los diferentes distritos municipales urbanos y rurales.
5. Elaborar y actualizar procedimientos administrativos de acuerdo a necesidad y a la actualización de normativas.
6. Aplicar los procedimientos administrativos establecidos para la optimización de los recursos disponibles.
7. Realizar trabajos de relacionamiento y coordinación para la ejecución de los proyectos señalados en el POA, garantizando la incorporación del enfoque de Género.



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

8. Diseñar e implementar políticas, planes, programas y proyectos desde la perspectiva de género en beneficio de las mujeres del Municipio.
9. Realizar seguimiento y evaluación a la incorporación del enfoque de género en los programas y proyectos municipales.
10. Implementar mecanismos de gestión de recursos humanos, financieros e instrumentos de seguimiento, evaluación y sistematización para la igualdad de género.
11. Establecer relacionamiento y coordinación Interinstitucional con organizaciones públicas y privadas para promover la equidad de género en el Municipio.
12. Realizar seguimiento y evaluación a la incorporación del enfoque de género en los programas y proyectos municipales.
13. Diseñar e implementar políticas, planes, programas y proyectos desde la perspectiva de género en beneficio de las mujeres del Municipio, en coordinación con instituciones públicas y privadas, articulando proyectos para promover la difusión, defensa y ejercicio de los derechos de las mujeres con la participación activa de los ciudadanos.
14. Cumplir otras funciones que estén consignadas en los reglamentos, manuales, procedimientos y/o otras normativas, implementados o por implementar.
15. Implantar las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y la Dirección de Auditoría Interna.



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

A. Nombre de la Unidad Organizacional:

ATENCIÓN A LA JUVENTUD

B. Nivel Jerárquico: Operativo.

C. Dependencia Directa: Unidad de Género Generacional y Familia.

D. Ejerce Autoridad Lineal: Ninguno.

E. Relaciones Intra Institucionales:

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

F. Relaciones Inter Institucionales:

- Órgano Ejecutivo.
- Órgano Legislativo.
- Órgano Judicial.
- Gobiernos Autónomos Departamentales.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Concejo Municipal de Sacaba.
- Entidades del Sistema Financiero, bancarias y no bancarias.
- Entidades nacionales e internacionales.
- Federación de Asociaciones Municipales.
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Otras instancias, instituciones u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

G. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional:

Implementar programas y proyectos de promoción, prevención y difusión de los derechos de los adolescentes y la juventud del Municipio, acorde con las disposiciones legales en vigencia, así mismo fortalecer la calidad de vida de los jóvenes capacitando en actividades deportivas, culturales y la formación integral del ser humano, fomentando la participación masiva de los adolescentes y jóvenes, conforme a políticas y estrategias delineadas por el municipio, en sus diferentes manifestaciones, en los diferentes, Distritos del Municipio.

H. Funciones y Atribuciones Específicas:

1. Coordinar y hacer seguimiento a la ejecución de programas, proyectos y actividades de promoción, prevención y difusión de los derechos de adolescentes y juventudes con organizaciones interinstitucionales.
2. Capacitar a los adolescentes en actividades deportivas y culturales.
3. Diseñar proyectos destinados a promover la difusión de los derechos de las adolescentes.
4. Promover la movilización e involucramiento de la sociedad organizada en redes para la detección, denuncia y prevención de todo atropello a los derechos de los adolescentes.
5. Generar políticas municipales sostenibles que promuevan el desarrollo humano de los adolescentes del Municipio de Sacaba.



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

6. Administrar y viabilizar los programas y proyectos destinados a la promoción, prevención y difusión de los derechos de los adolescentes, como población identificada como la más vulnerable.
7. Coordinar las distintas actividades de prevención y concientización con las diferentes áreas de la unidad de género
8. Gestionar y coordinar apoyo a adolescentes, en coordinación con la comunidad y otras instituciones.
9. Coordinar con instituciones públicas y privadas, a objeto de llevar a cabo programas y proyectos de temas específicos de la juventud.
10. Realizar la programación de operaciones y los requerimientos presupuestarios de cada gestión, para su presentación y aprobación por la instancia superior.
11. Participar de los eventos juveniles en el Municipio de Sacaba y otros a invitación expresa de organismos, instituciones y organizaciones juveniles.
12. Organizar, dirigir, supervisar y ejecutar estrategias, planes, programas, proyectos de defensa, promoción, protección, capacitación de los derechos de los adolescentes y jóvenes.
13. Promover, coordinar, supervisar la ejecución de talleres de capacitación, promoción y difusión de los derechos y deberes de los adolescentes y jóvenes.
14. Participar y coordinar en la conformación de redes con organizaciones públicas y privadas de la sociedad civil, que estén relacionadas con la temática de la adolescencia y jóvenes.
15. Organizar y ejecutar reuniones de coordinación de acciones e informes con organizaciones sociales.
16. Coordinar, organizar y efectivizar la participación de las unidades e instituciones en campañas o ferias de prevención, difusión promoción y protección de los derechos y deberes de los adolescentes, a invitación o en coordinación con instituciones u organizaciones sociales.
17. Cumplir otras funciones que estén consignadas en los reglamentos, manuales, procedimientos y/o otras normativas, implementados o por implementar.
18. Implantar las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y la Dirección de Auditoría Interna.



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

A. Nombre de la Unidad Organizacional:

PREVENCIÓN CONTRA LA VIOLENCIA

B. Nivel Jerárquico: Operativo.

C. Dependencia Directa: Unidad de Género Generacional y Familia.

D. Ejerce Autoridad Lineal: Ninguno.

E. Relaciones Intra Institucionales:

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

F. Relaciones Inter Institucionales:

- Órgano Ejecutivo.
- Órgano Legislativo.
- Órgano Judicial.
- Gobiernos Autónomos Departamentales.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Concejo Municipal de Sacaba.
- Entidades del Sistema Financiero, bancarias y no bancarias.
- Entidades nacionales e internacionales.
- Federación de Asociaciones Municipales.
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Otras instancias, instituciones u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas

G. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional:

Desarrollar programas y estrategias de prevención que sensibilicen a la comunidad sobre las distintas formas de violencia, fomentando una cultura de respeto, tolerancia y no violencia

H. Funciones y Atribuciones Específicas:

1. Desarrollar una planificación estratégica con enfoque de prevención de violencia, focalizando aspectos como: violencia de género, intrafamiliar, escolar, y otras formas de violencia presentes en el municipio de Sacaba.
2. Coordinar con entidades gubernamentales, privadas y de la sociedad civil para la planificación, diseño y gestión de programas en términos de Prevención de Violencia
3. Implementar campañas de sensibilización y comunicación en el Municipio de Sacaba, sobre la importancia de prevenir la violencia, promoviendo valores de respeto, igualdad y convivencia pacífica.
4. Fortalecimiento de capacidades y educación a diversos actores sociales: estudiantes, educadores, líderes comunitarios y servidores públicos, para fomentar la creación de entornos seguros y respetuosos, promoviendo el reconocimiento de derechos.
5. Coadyuvar en el monitoreo y evaluación de acciones con la actualización de la base de datos que permita la recopilación de información sobre casos de violencia, con el objetivo de analizar patrones, evaluar la eficacia de las medidas implementadas y mejorar continuamente las estrategias de prevención.



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

6. Cumplir otras funciones que estén consignadas en los reglamentos, manuales, procedimientos y/o otras normativas, implementados o por implementar.
7. Implantar las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y la Dirección de Auditoría Interna.



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

A. Nombre de la Unidad Organizacional:

UNIDAD DE EDUCACIÓN

B. Nivel Jerárquico: Ejecutivo.

C. Dependencia Directa: Dirección de Desarrollo Humano.

D. Ejerce Autoridad Lineal: Ninguno.

E. Relaciones Intra Institucionales:

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

F. Relaciones Inter Institucionales:

- Órgano Ejecutivo.
- Órgano Legislativo.
- Órgano Judicial.
- Gobiernos Autónomos Departamentales.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Concejo Municipal de Sacaba.
- Ministerio de Educación
- Dirección Departamental de Educación.
- Dirección Distrital de Educación Sacaba.
- Consejo Distrital de Juntas Escolares Sacaba - CODIJES.
- Asociación de Directores de U.E.
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Otras instancias, instituciones u organizaciones públicas y/o privadas. relacionadas con sus funciones.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

G. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional:

Proponer políticas y programas para la expansión de los servicios de apoyo a la educación, tanto en el ámbito formal, como en la educación alternativa y especial, incentivando la aplicación creativa de procesos pedagógicos en el Municipio.

H. Funciones y Atribuciones Específicas:

1. Coordinar con la Dirección Distrital de Educación de Sacaba y Consejo Distrital de Padres de Familia (CODIJES), la ejecución del instrumento técnico, administrativo y de gestión del Subsistema de Educación Regular en el marco del Modelo Educativo Sociocomunitario Productivo establecido en la Ley N° 070 Avelino Siñani - Elizardo Perez.
2. Garantizar que mediante el Programa de Alimento Complementario Escolar se realice la dotación del Alimento Complementario Escolar a todas las unidades educativas del municipio de Sacaba.
3. Gestionar la realización de Talleres, Seminarios, Ferias del Alimento Complementario Escolar dirigido a estudiantes, directores, profesores y padres de familia sobre la importancia del consumo del Alimento Complementario Escolar durante la etapa de desarrollo.



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

4. Proponer políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a mejorar los servicios de apoyo a la educación del Municipio de Sacaba.
5. Apoyar en la elaboración de planes, programas y proyectos de educación preparados por las unidades o áreas organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.
6. Garantizar el mantenimiento y mejoramiento de Unidades Educativas durante el calendario escolar, brindando condiciones adecuadas a los estudiantes para el desarrollo académico - pedagógico.
7. Gestionar la adquisición de material de construcción, eléctrico, plomería, albañilería, carpintería y otros para el personal de la cuadrilla municipal de educación además de garantizar la dotación de ropa de trabajo para este personal.
8. Garantizar la dotación de material escolar a los estudiantes de unidades educativas del municipio de Sacaba, como una política pública municipal orientada a evitar la deserción escolar y mejorar las condiciones de los estudiantes.
9. Garantizar la dotación de equipamiento a las diferentes unidades educativas a fin de satisfacer las necesidades de los estudiantes del municipio de Sacaba.
10. Garantizar el pago de servicios básicos (Agua, Luz, Alcantarillado) de las diferentes unidades educativas del municipio de Sacaba.
11. Garantizar el servicio de transporte escolar para comunidades rurales y otros durante el calendario escolar aprobado por el Ministerio de Educación.
12. Garantizar la contratación de Consultores de Línea (Secretarías, Regentes y Portereros) para unidades educativas que no cuentan con ítems del Ministerio de Educación durante el calendario escolar.
13. Garantizar la dotación de agua potable mediante cisterna para las unidades educativas que no cuentan con el líquido elemento
14. Mediante el Programa UAIN@s garantizar el funcionamiento de los centros de estimulación temprana durante 10 meses de la gestión orientada a familias de escasos recursos económicos y en situación de vulnerabilidad.
15. Gestionar el servicio de internet para salas de computación en las diferentes unidades educativas a fin de que los estudiantes amplíen sus conocimientos en el manejo de paquetes operativos (software y hardware)
16. Garantizar el funcionamiento de los sistemas de videovigilancia de las unidades educativas con la finalidad de mejorar la seguridad de los estudiantes dentro y fuera de sus unidades educativas.
17. Concretar el funcionamiento del programa de Post-Alfabetización orientado a personas que no concluyeron su formación académica en el subsistema de educación regular.
18. Mantener los manuales y procedimientos actualizados de las áreas bajo su dependencia en base a la normativa legal vigente.
19. Aplicar los procedimientos administrativos establecidos para la optimización de los recursos disponibles.
20. Coordinar con Directores de Unidades Educativas y juntas escolares referente a los



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

requerimientos de las unidades educativas en temas de mantenimiento de infraestructura.

21. Ejecutar programas de alimentación complementaria escolar de acuerdo a normativa vigente
22. Formular el POA del sector educación de cada gestión en coordinación con la Dirección Distrital de Educación de Sacaba y Consejo Distrital de Juntas Escolares de Sacaba, para su presentación y aprobación por la instancia superior.
23. Presentar informes a requerimiento de las instancias superiores, sobre aspectos relacionados con el área de su competencia.
24. Cumplir otras funciones y tareas asignadas por su inmediato superior o autoridad competente.
25. Cumplir otras funciones que estén consignadas en los reglamentos, manuales, procedimientos y/o otras normativas, implementados o por implementar.
26. Implantar las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y la Dirección de Auditoría Interna.



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

A. Nombre de la Unidad Organizacional:

UNIDAD DE CULTURA

B. Nivel Jerárquico: Operativo.

C. Dependencia Directa: Dirección de Desarrollo Humano.

D. Ejerce Autoridad Lineal: Ninguno.

E. Relaciones Intra Institucionales:

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

F. Relaciones Inter Institucionales:

- Órgano Ejecutivo.
- Órgano Legislativo.
- Órgano Judicial.
- Gobiernos Autónomos Departamentales.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Concejo Municipal de Sacaba.
- Entidades del Sistema Financiero, bancarias y no bancarias.
- Entidades nacionales e internacionales.
- Federación de Asociaciones Municipales.
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Otras instancias, instituciones u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

G. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional:

Administrar, fomentar la preservación de las manifestaciones culturales relacionadas con el desarrollo integral de las artes, el fortalecimiento de las relaciones intra e interculturales en su conjunto dentro el Municipio de Sacaba.

H. Funciones y Atribuciones Específicas:

1. Formular y proyectar programas de carácter sociocultural y de comunicación cultural, en función a los objetivos claramente definidos, en proporción a la asignación presupuestaria aprobada en el plan operativo de cada gestión.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de políticas y estrategias municipales orientadas al manejo adecuado del patrimonio cultural local, en coordinación con las instancias competentes.
3. Implementar junto a las Unidades Competentes, un plan integral de socialización de información, a través de medios de comunicación (Tv, radio, internet, prensa escrita y otros), con el objetivo de mantener informada a la población en general de las diversas actividades culturales que realiza en el municipio.
4. Elaborar y actualizar procedimientos administrativos de acuerdo a necesidad y a la actualización de normativas.
5. Coordinar los programas y eventos culturales con las instituciones públicas, privadas, organizaciones sociales, organizaciones culturales locales, regionales, nacionales e



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

- internacionales, para proyectar al Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, por medio del trabajo interinstitucional y cooperativo.
6. Coordinar el trabajo interno para el desarrollo de las actividades culturales, sociales, artísticas, turísticas y otras afines a su campo de acción.
 7. Adecuar y sensibilizar a la población sacabeña sobre los objetivos y políticas culturales de la institución, promoviendo participación y acceso.
 8. Proponer, desarrollar, difundir y resguardar valores culturales y artísticos destinados a fortalecer la identidad local, regional y nacional, con enfoque intercultural.
 9. Fortalecer y promover programas culturales y artísticos de la región en coordinación con otras organizaciones del medio.
 10. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades socio-culturales de la región en sus diferentes manifestaciones, mediante la aplicación de sistemas y procedimientos adecuados para su desarrollo, fomento, conservación y difusión.
 11. Supervisar el funcionamiento administrativo y mantenimiento de los servicios culturales, bibliotecas, teatros, salones de exposición, salas de conferencias, museos entre otros espacios municipales culturales.
 12. Fomentar permanentemente la realización de manifestaciones artístico-culturales, sociales y de carácter educativo-recreativo, solicitadas por organizaciones y personas naturales, en favor de la cultura y conforme normativa vigente de uso de espacio público.
 13. Supervisar y controlar el funcionamiento de los talleres de danza, artes plásticas, música y otras expresiones artístico-culturales, que se brindan a través de los programas culturales municipales de formación artística.
 14. Coordinar la realización de las actividades programadas con las organizaciones del medio que tengan relación directa con el desarrollo cultural de la ciudad y de la región.
 15. Encaminar planes y programas en investigación arqueológica e historiográfica de lugares culturales, en coordinación con instancias competentes (repositorios, universidades, Ministerio de Culturas u otras).
 16. Planificar y representar al Municipio de Sacaba en todas las actividades culturales que se realicen dentro y fuera de la misma alcaldía, por delegación de la instancia superior.
 17. Desarrollar, promocionar, conservar, investigar y recuperar los valores folclóricos y socio-culturales en sus distintas expresiones.
 18. Gestionar alianzas estratégicas y convenios con entidades públicas y/o privadas para cumplir objetivos culturales y turísticos cuando corresponda, en coordinación con las unidades responsables.
 19. Orientar el fortalecimiento y la promoción de la democracia cultural, para el rescate, creación y difusión de la cultura propia, con acceso en igualdad de condiciones a otras culturas del país y del mundo.
 20. Fortalecer los servicios culturales municipales a través de la Banda Municipal, planificando, programando y administrando sus intervenciones en coordinación con las áreas solicitantes y conforme a la normativa de contrataciones/logística.
 21. Fortalecer la administración de materiales y recursos logísticos culturales, asegurando su



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

- asignación, uso, control y resguardo para la correcta ejecución de actividades culturales.
22. Cumplir otras funciones que estén consignadas en los reglamentos, manuales, procedimientos y/o otras normativas, implementados o por implementar.
 23. Implantar las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y la Dirección de Auditoría Interna.



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

A. Nombre de la Unidad Organizacional:

UNIDAD DE DEPORTES Y PROMOCIÓN

B. Nivel Jerárquico: Operativo.

C. Dependencia Directa: Dirección de Desarrollo Humano.

D. Ejerce Autoridad Lineal: Ninguno.

E. Relaciones Intra Institucionales

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

F. Relaciones Inter Institucionales:

- Órgano Ejecutivo.
- Órgano Legislativo.
- Órgano Judicial.
- Gobiernos Autónomos Departamentales.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Concejo Municipal de Sacaba.
- Entidades del Sistema Financiero, bancarias y no bancarias.
- Entidades nacionales e internacionales.
- Federación de Asociaciones Municipales.
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Otras instancias, instituciones u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

G. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional:

Planificar, organizar, coordinar y promover la práctica deportiva, formativa, recreativa, competitiva, así como la actividad física; asimismo gestionar la construcción, equipamiento, mantenimiento y administración de centros deportivos y recreativos.

H. Funciones y Atribuciones Específicas:

1. Impulsar la formación y recreación deportiva para promover un sano esparcimiento, la convivencia familiar y la integración social.
2. Orientar a las instituciones locales sobre la importancia y protección a los niños, jóvenes y de todas las edades, a través de la práctica del deporte en todos sus niveles, en todas disciplinas deportivas.
3. Organizar eventos deportivos competitivos y recreativos que fomenten y estimulen la práctica de las distintas disciplinas en los distritos urbanos y rurales del municipio, en coordinación con los distritos y/o OTB's que conforman.
4. Gestionar el financiamiento para programas del deporte formativo, recreativo, asociativo y competitivo en coordinación con las unidades o áreas organizacionales correspondientes.
5. Generar y mantener canales de información y comunicación que posibiliten la participación de vecinos y de la comunidad en las actividades deportivas y recreativas que se programen en coordinación con las Unidades organizacionales del Gobierno



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

- Autónomo Municipal de Sacaba, mediante la planificación adecuada de los recursos económicos para su desarrollo.
6. Participar por delegación de la instancia superior en cursos, seminarios y otros eventos organizados por instituciones deportivas y sociales a nivel regional y nacional
 7. Formular y proponer planes y proyectos que estén orientados a lograr el apoyo y financiamiento con instituciones públicas y privadas para la realización de eventos deportivos y equipamiento de la infraestructura deportiva.
 8. Supervisar la ejecución y distribución de recursos concernientes a deportes sobre el porcentaje asignado por ley para proyectos y obras de mantenimientos de Infraestructura deportiva.
 9. Impulsar políticas de fortalecimiento deportivo, a través de la organización y realización de eventos, seminarios, talleres, cursos y otros, relacionados con la práctica de las diferentes disciplinas deportivas y su masificación, que abarque a toda la población en general.
 10. Supervisar el funcionamiento de las escuelas deportivas en sus diferentes disciplinas tanto en distritos rurales y urbanos.
 11. Realizar la supervisión, inspección y valoración para la realización del mantenimiento periodico de la infraestructura de los escenarios deportivos que están bajo la administración directa de la Unidad de Deportes.
 12. Solicitar la realización de inventarios periódicos a la unidad correspondiente de todos los bienes, centros y espacios deportivos y de recreación existentes en el municipio.
 13. Promover la construcción de nueva infraestructura deportiva y recreativa en los distritos urbanos y rurales del Municipio de Sacaba.
 14. Fomentar la creación y masificación de escuelas municipales de deporte, para la formación de deportistas a nivel competitivo y recreativo.
 15. Apoyar en la capacitación de instructores, profesores, entrenadores y otros, con el nivel técnico y pedagógico adecuado.
 16. Administrar los escenarios deportivos y recreacionales, que estén bajo la administración directa de la Unidad de Deportes.
 17. Coordinar con las organizaciones y Asociaciones deportivas, legalmente establecidas en las diferentes disciplinas para conformar selecciones, delegaciones representativas de nuestro municipio.
 18. Organizar campañas de limpieza y mantenimiento en los diferentes escenarios deportivos con las diferentes Asociaciones deportivas de las diferentes disciplinas en los distritos del Municipio.
 19. Coadyuvar a la masificación del deporte en aplicación de la Ley General del Deporte N° 804 y los artículos vigentes de la Ley N° 2770, además de los reglamentos y otras disposiciones inherentes a las prácticas deportivas y recreativas.
 20. Cumplir otras funciones que estén consignadas en los reglamentos, manuales, procedimientos y/o otras normativas, implementados o por implementar.
 21. Implantar las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

Estado y la Dirección de Auditoría Interna.



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

A. Nombre de la Unidad Organizacional:

UNIDAD DE INTENDENCIA MUNICIPAL

B. Nivel Jerárquico: Ejecutivo.

C. Dependencia Directa: Secretaría Municipal de Desarrollo Humano Integral.

D. Ejerce Autoridad Lineal: Ninguno

E. Relaciones Intra Institucionales:

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

F. Relaciones Inter Institucionales:

- Órgano Ejecutivo.
- Órgano legislativo.
- Órgano Judicial.
- Gobiernos Autónomos Departamentales.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Concejo Municipal de Sacaba.
- Entidades del Sistema Financiero, bancarias y no bancarias.
- Entidades nacionales e internacionales.
- Federación de Asociaciones Municipales.
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Otras instancias, instituciones u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

G. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional:

Planificar, coordinar y organizar con las organizaciones sociales, acciones enmarcadas en la defensa del consumidor, ejerciendo la supervisión, regulación y control del comercio y otras actividades económicas, precautelando la salud pública, mediante la vigilancia de higiene e inocuidad de los alimentos y derechos de los ciudadanos respecto al agio y la especulación de productos de primera necesidad, en favor de los consumidores.

H. Funciones y Atribuciones Específicas:

1. Planificar, administrar y supervisar las actividades técnico – operativas, para el mejoramiento de la infraestructura sanitaria y mantenimiento de las normas de higiene e inocuidad alimentaria en locales públicos, mercados y otros.
2. Elaborar planes operativos e intervenciones periódicas en coordinación con las Subalcaldías.
3. Supervisar los programas de acciones de control de sanidad, calidad y precios en la comercialización de productos alimenticios de primera necesidad, en mercados de abastos y establecimientos comerciales.
4. Evaluar planes y objetivos relacionados a la intendencia para determinar el grado de avance de la programación de acciones.
5. Defender al consumidor de productos de primera necesidad, atendiendo denuncias, resolviendo controversias en primera instancia mediante la conciliación, procurando



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

- resarcir el derecho de consumo en el comercio de alimentos y productos en general, en condiciones de inocuidad y calidad.
6. Atender conflictos, denuncias y/o reclamos del sector de actividades económicas, mercados y ferias a través de acuerdos de solución y/o actas de compromiso.
 7. Controlar la aplicación de buenas prácticas de manipulación y manufactura en la elaboración y expendio de alimentos y bebidas.
 8. Realizar programas de capacitación integral respecto a la manipulación de alimentos y bebidas.
 9. Realizar inspecciones, vigilancia, control sanitario e inocuidad alimentaria en los establecimientos públicos y de servicio, centros laborales, educativos, de diversión, de expendio de alimentos, bebidas y otros.
 10. Realizar el control de pesas y medidas en la venta de productos de la canasta familiar.
 11. Coordinar con la Dirección de Ingresos y Servicios Municipales el control de los documentos que acrediten la legalidad de funcionamiento en establecimientos que se dedican a todo tipo de actividad económica y puestos de venta en mercados y ferias.
 12. Efectuar el decomiso de productos y/u objetos que contravengan las normas municipales o nacionales en mercados abiertos, mercados cerrados, ferias zonales y otros, además de los establecimientos que se dedican a todo tipo de actividad económica de acuerdo a la norma vigente.
 13. Coordinar con las unidades correspondientes para apoyar en el lavado y fumigado de mercados y ferias, de acuerdo a requerimiento y cronograma a establecer por la unidad.
 14. Coordinar con la guardia municipal el control del comercio en vía pública en sectores no comerciales.
 15. Atender y resolver las solicitudes y reclamos de comerciantes y de la población en general en el área de su competencia.
 16. Elaborar informes de ejecución y avance de los planes y proyectos de higiene y control de alimentos según programación.
 17. Realizar operativos de inspección de higiene e inocuidad, en establecimientos educativos, hoteles, restaurantes, y otros servicios públicos pudiendo acudir a la ayuda de la fuerza pública.
 18. Actualizar los procedimientos administrativos de acuerdo a necesidad y a la actualización de normativas.
 19. Aplicar los procedimientos administrativos establecidos para la optimización de los recursos disponibles.
 20. Controlar las condiciones de higiene en la manipulación de alimentos, en los mercados, ferias, vías públicas y establecimientos que se dedican a su comercialización, de acuerdo a los lineamientos de higiene y salubridad de Alimentos y Bebidas.
 21. Controlar balanzas, pesas y exposición de precios en la venta de productos de primera necesidad en mercados, ferias, supermercados y comercio en vía pública, de acuerdo a la normativa vigente.
 22. Efectuar la suspensión inmediata de una actividad económica como medida preventiva,



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

cuando en el desarrollo de la misma, se evidencian condiciones que puedan afectar la salud de los consumidores.

23. Cumplir disposiciones legales y/o municipales sobre especulación, agio, adulteración, ocultamiento y/o desabastecimiento premeditado de producto de primera necesidad.
24. Coordinar la elaboración de planes y programas que impulsen la participación de comerciantes asentados en puestos de mercados para el mejoramiento de los diferentes servicios en cada uno de ellos.
25. Capacitar a los comerciantes de los mercados municipales en temas de inocuidad alimentaria, con el fin de fortalecer sus conocimientos y garantizar la salud de los consumidores.
26. Instruir a los comerciantes y personal operativo sobre seguridad industrial, para fortalecer la gestión de riesgos y prevenir accidentes laborales.
27. Cumplir otras funciones que estén consignadas en los reglamentos, manuales, Cumplir otras funciones que estén consignadas en los reglamentos, manuales, procedimientos y/o otras normativas, implementados o por implementar.
28. Implantar las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y la Dirección de Auditoría Interna.



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

A. Nombre de la Unidad Organizacional:

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA Y MOVILIDAD MUNICIPAL

B. Nivel Jerárquico: Operativo.

C. Dependencia Directa: Secretaria Municipal de Desarrollo Humano Integral.

D. Ejerce Autoridad Lineal: Ninguno.

E. Relaciones Intra Institucionales:

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

F. Relaciones Inter Institucionales:

- Órgano Ejecutivo.
- Órgano Legislativo.
- Órgano Judicial.
- Gobiernos Autónomos Departamentales.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Concejo Municipal de Sacaba.
- Entidades del Sistema Financiero, bancarias y no bancarias.
- Entidades nacionales e internacionales.
- Federación de Asociaciones Municipales.
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Otras instancias, instituciones u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

G. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional:

Planificar y coordinar el cumplimiento de la Ley N° 264 del Sistema de Seguridad ciudadana cuyo objetivo es la coordinación directa entre el Gobierno Autónomo Municipal con el departamento de Policía departamental y provincial para la prestación de servicios policiales, módulos policiales que han sido focalizados y estructurados entre dichas instituciones.

H. Funciones y Atribuciones Específicas:

1. Implementar la política municipal de seguridad ciudadana, mediante el diseño, desarrollo y ejecución de planes, programas y proyectos de prevención social, comunitaria, situacional y de protección, identificando e interviniendo de manera concurrente en las causas de las violencias y el delito.
2. Realizar adquisiciones de bienes, equipos y materiales para seguridad ciudadana, conforme en el marco de las competencias y normativa vigente.
3. Atender solicitudes de la población Sacabeña en temas de seguridad ciudadana en coordinación con la unidad de seguridad ciudadana de la policía regional del municipio de Sacaba.
4. Elaboración de talleres de seguridad en concordancia con los distritos y seguridad ciudadana.
5. Coadyuvar en la organización de talleres de seguridad ciudadana y educación vial en los



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

- diferentes distritos del municipio, en coordinación con la Policía Regional del municipio.
6. Elaborar la programación anual de operaciones y los requerimientos presupuestarios de la unidad, para su presentación y aprobación por parte de las autoridades correspondientes.
 7. Planificar, organizar y coordinar y dirigir las actividades administrativas y operativas de la unidad.
 8. Analizar y estudiar la problemática de seguridad ciudadana a nivel municipal, así como formular y proponer al Comando General de la Policía Nacional los planes, programas y proyectos correspondientes.
 9. Realizar el seguimiento, supervisión, control, evaluación, políticas, planes programas y proyectos que se vienen ejecutando.
 10. Promover la organización de operativos de control y colaborar con los operativos organizados por otras unidades en el marco de las competencias municipales de seguridad ciudadana.
 11. Crear y mantener una base de datos actualizada sobre la información de violencia y delito que permita retroalimentar las políticas públicas y planes en materia de seguridad ciudadana.
 12. Gestionar el financiamiento para el mantenimiento, construcción y equipamiento de estaciones, módulos e instalaciones policiales, así como para el fortalecimiento de la Guardia Municipal, destinado a la prestación de servicios integrales de seguridad ciudadana en el municipio.
 13. Proponer iniciativas que contribuyan a reducir los factores de riesgo de inseguridad ciudadana y mejorar la seguridad vial.
 14. Desarrollar actividades de capacitación e investigación y difundir estudios o publicaciones sobre temas de seguridad ciudadana, prevención del delito y educación vial.
 15. Proponer las medidas las acciones para la difusión y promoción de las políticas públicas, planes programas y proyectos sobre seguridad ciudadana que sean necesarios.
 16. Supervisar la elaboración de documentos normativos y resoluciones municipales vinculados con la seguridad ciudadana y movilidad municipal.
 17. Ejecutar y poner en práctica soluciones concretas ante los problemas de seguridad y movilidad municipal, en coordinación con la Policía Nacional, la Gobernación y otras entidades.
 18. Centralizar la información relevante sobre seguridad ciudadana, que proporciona el Sistema de Seguridad Ciudadana.
 19. Emitir opinión e informar sobre los asuntos de su competencia que les sean solicitados.
 20. Elaborar proyectos normativos en el marco de la seguridad ciudadana y movilidad municipal.
 21. Coordinar periódicamente con las unidades correspondientes la información sobre las actividades realizadas.
 22. Coordinar permanentemente con otras unidades del municipio, garantizando acciones conjuntas, oportunas y eficientes en materia de seguridad y movilidad municipal.



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

23. Cumplir otras funciones que estén consignadas en los reglamentos, manuales, procedimientos y/o otras normativas, implementados o por implementar.
24. Implantar las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y la Dirección de Auditoría Interna.

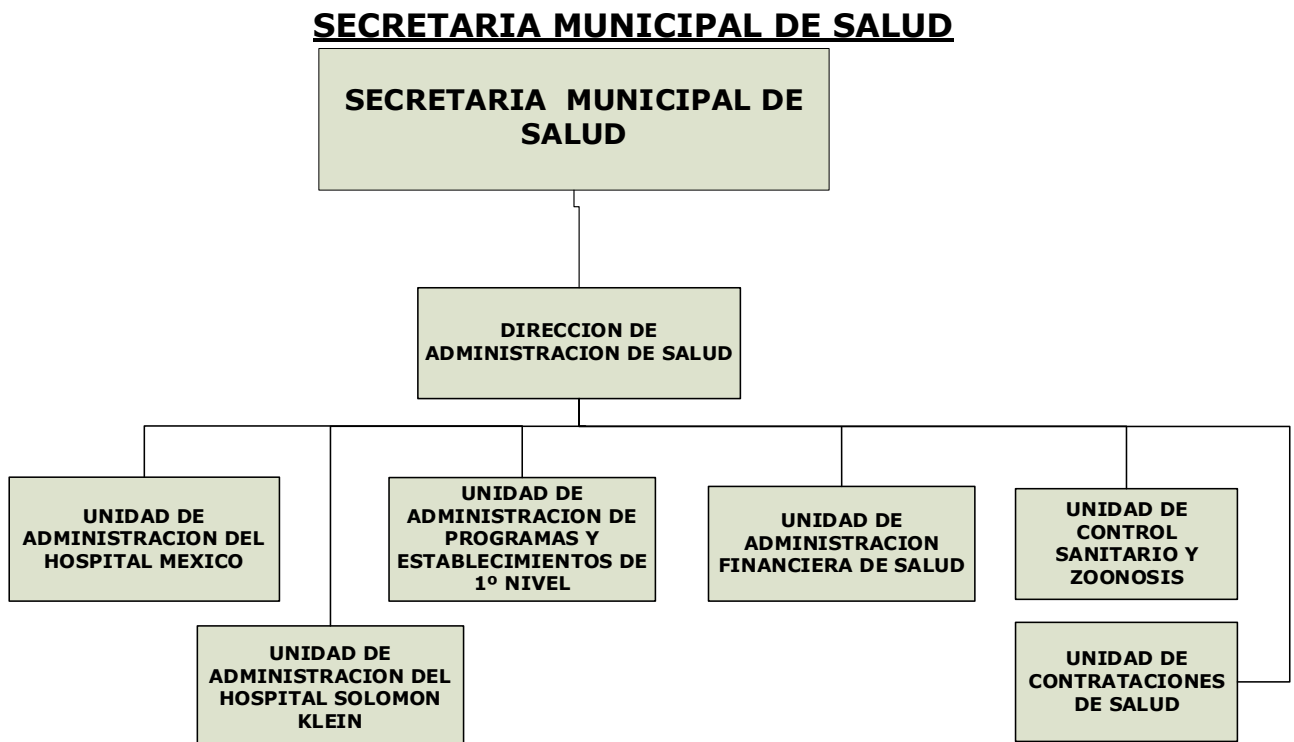


“SECRETARIA MUNICIPAL DE SALUD”



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

A. Nombre de la Unidad Organizacional:



B. Nivel Jerárquico: Superior.

C. Dependencia Directa: Alcalde (sa)

D. Ejerce Autoridad Lineal: Dirección de Administración de Salud.

E. Relaciones Intra Institucionales:

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

F. Relaciones Inter Institucionales:

- Órgano Ejecutivo.
- Órgano Legislativo.
- Órgano Judicial.
- Gobiernos Autónomos Departamentales.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Concejo Municipal de Sacaba.
- Entidades del Sistema Financiero, bancarias y no bancarias.
- Entidades nacionales e internacionales.
- Federación de Asociaciones Municipales.
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Otras instancias, instituciones u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

G. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional:

Llevar una administración que debe tener un punto de vista de integración total, tanto a la parte administrativa financiera y al personal médico, dando un buen servicio a la población ante sus demandas de salud, por ello, debe tener una estructura específica el sistema de salud, siendo capaces de planificar el desarrollo de las operaciones administrativas,



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

sistematizar el orden y registro, así, realizar la evaluación y retroalimentación, dando lugar a un análisis y reorientación de acciones y metas de los planes y programas de trabajo de los mismos.

H. Funciones y Atribuciones Específicas:

1. Representar al Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, ante instancias departamentales, nacionales e internacionales en el ámbito público y privado en materia de salud.
2. Manejo de recursos públicos de las cuentas corrientes fiscales del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, en lo que respecta a la administración de salud municipal y sea con todas las prerrogativas que la ley le confiere.
3. Elaborar políticas, planes y programas para el desarrollo de los servicios de salud en coordinación con instancias nacionales y departamentales.
4. Proponer y coadyuvar en la formulación de las políticas generales del Gobierno Autónomo Municipal, desde un enfoque de la salud.
5. Dictar normas administrativas, en el ámbito de su competencia.
6. Resolver los asuntos administrativos que correspondan a la Secretaría Municipal de Salud.
7. Proporcionar información sobre el uso de los recursos, de forma completa, veraz, adecuada y oportuna.
8. Proponer a la Alcaldesa o Alcalde, en el ámbito de sus competencias, políticas, estrategias, acciones y proyectos de normas legales, así como programas operativos, presupuestos y requerimientos financieros.
9. Garantizar la transparencia de información de sus acciones y la administración de los recursos asignados
10. Implementar los Planes Municipales en cumplimiento al Sistema de Planificación Integral del Estado - SPIE, en el marco de sus competencias.
11. Cumplir otras funciones que estén consignadas en los reglamentos, manuales, procedimientos y/o otras normativas, implementados o por implementar.
12. Implantar las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y la Dirección de Auditoría Interna.



“DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SALUD”



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

A. Nombre de la Unidad Organizacional:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SALUD

B. Nivel Jerárquico: Ejecutivo.

C. Dependencia Directa: Secretaría Municipal de Desarrollo Humano Integral.

D. Ejerce Autoridad Lineal:

- Unidad de Administración del Hospital México.
- Unidad de Administración del Hospital Solomon Klein.
- Unidad de Administración de Programas y Establecimientos de Salud 1º Nivel.
- Unidad de Administración Financiera de Salud.
- Unidad de Control Sanitario y Zoonosis.
- Unidad de Contrataciones de Salud.

E. Relaciones Intra Institucionales:

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

F. Relaciones Inter Institucionales:

- Órgano Ejecutivo.
- Órgano Legislativo.
- Órgano Judicial.
- Gobiernos Autónomos Departamentales.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Concejo Municipal de Sacaba.
- Entidades del Sistema Financiero, bancarias y no bancarias.
- Entidades nacionales e internacionales.
- Federación de Asociaciones Municipales.
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Otras instancias, instituciones u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

G. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional:

Administrar y controlar los recursos financieros formulando políticas y estrategias que optimicen la captación de recursos y realicen el gasto en las diferentes fuentes de financiamiento de recursos de Salud del Municipio de Sacaba. Así como implantar políticas, programas y proyectos en salud, fortaleciendo la Red Municipal de Salud mejorando sus recursos y la vigilancia epidemiológica a través de la prevención, control de riesgos y daños a la salud pública; así como garantizar una administración eficiente, transparente y responsable de los recursos en salud con asesoramiento técnico especializado.

H. Funciones y Atribuciones Específicas:

1. Manejo de recursos públicos de las cuentas corrientes fiscales del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, en lo que respecta a la administración de salud municipal y sea con todas las prerrogativas que la Ley le confiere.



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

2. Autorizar el pago de los servicios generales y provisión de recursos materiales, insumos y suministros de los establecimientos de salud.
3. Aprobación de las Planillas de Sueldos y Salarios, Planillas de Refrigerios de los Consultores Individuales de Línea pertenecientes a los Establecimientos de Salud y de los Consultores Individuales de Línea pertenecientes a la parte administrativa de la D.A.S.
4. Coordinar con las unidades la ejecución los planes, proyectos administrativos financieros de acuerdo al POA del área de salud del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.
5. Coordinar la formulación de la programación de operaciones, aprobación, ejecución y evaluación del plan operativo de cada gestión.
6. Presentar oportunamente los Estados Financieros, información contable y financiera estipulada en la normativa vigente, en coordinación con el área de contabilidad al cierre de cada gestión.
7. Participar, proyectar y coadyuvar en negociaciones de acuerdo, convenios y otros que se puedan suscribir, con instituciones públicas y privadas.
8. Autorizar los requerimientos de mantenimiento y equipamiento de los establecimientos de salud.
9. Operativizar el logro eficiente y eficaz de los recursos asignados a salud.
10. Supervisión y evaluación del desempeño de la administración de los servicios de salud.
11. Cumplir con las normas y procedimientos que garanticen el uso eficiente, lícito y transparente de los recursos asignados a salud.
12. Desarrollar acciones que garanticen el funcionamiento del sistema de control interno en los servicios de salud.
13. Poner en vigencia los instrumentos y acciones necesarias para garantizar el funcionamiento del sistema de salud.
14. Gestionar en coordinación con los Administradores y Responsables de unidades en forma permanente el adecuado funcionamiento de los distintos Establecimientos de salud, (Hospitales y Establecimientos de 1er Nivel de Salud).
15. Implementar las resoluciones dictadas por la máxima instancias de gestión local de salud, relacionadas con las competencias municipales.
16. Representar al Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, ante instancias departamentales, nacionales e internacionales en el ámbito público y privado en materia de salud.
17. Elaborar políticas, planes y programas para el desarrollo de los servicios de salud en coordinación con instancias nacionales y departamentales.
18. Coadyuvar activamente en las actividades de promoción, prevención en salud, con las instituciones afines al área de su competencia.
19. Cumplir otras funciones que estén consignadas en los reglamentos, manuales, procedimientos y/o otras normativas, implementados o por implementar.
20. Implantar las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y la Dirección de Auditoría Interna.



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

A. Nombre de la Unidad Organizacional:

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN HOSPITAL MÉXICO

B. Nivel Jerárquico: Ejecutivo.

C. Dependencia Directa: Dirección de Administración de Salud.

D. Ejerce Autoridad Lineal: Ninguno.

E. Relaciones Intra Institucionales:

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

F. Relaciones Inter Institucionales:

- Órgano Ejecutivo.
- Órgano Legislativo.
- Órgano Judicial.
- Gobiernos Autónomos Departamentales.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Concejo Municipal de Sacaba.
- Entidades del Sistema Financiero, bancarias y no bancarias.
- Entidades nacionales e internacionales.
- Federación de Asociaciones Municipales.
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Otras instancias, instituciones u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas

G. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional:

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y formular la aplicación de políticas y programas de la institución en cuanto se refiere a la administración del Hospital México del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.

H. Funciones y Atribuciones Específicas:

1. Revisar y autorizar los servicios generales y provisión de recursos materiales, insumos y suministros del Hospital México.
2. Priorizar la adquisición para el abastecimiento de medicamentos, reactivos, insumos médicos y otros en coordinación con la FIM para la atención hospitalaria.
3. Formular la programación de operaciones y los requerimientos presupuestarios de la unidad.
4. Realizar el seguimiento a la ejecución del POA y presupuesto de su unidad, en función de las actividades propias establecidas para la gestión, en coordinación con presupuestos.
5. Coordinar con las unidades afines a su área de acción, actividades a ser ejecutadas en el periodo.
6. Elaborar y proponer normas, procedimientos y reglamentos en el ámbito de sus competencias y elevar a su inmediato superior.
7. Supervisar y establecer controles necesarios en el registro físico - valorado del movimiento de almacenes e inventarios.



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

8. Desarrollar e implantar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo para los activos fijos y otros.
9. Realizar las gestiones de equipamiento , mobiliario, medicamentos, reactivos e insumos médicos, infraestructura, mantenimiento, servicios y otros mediante la suscripción de convenios para el mejor funcionamiento Hospitalario.
10. Aplicar los procedimientos administrativos establecidos para la optimización de los recursos disponibles.
11. Cuidar y supervisar aspectos de confidencialidad de la información de la unidad.
12. Cumplir otras funciones que estén consignadas en los reglamentos, manuales, procedimientos y/o otras normativas, implementados o por implementar.
13. Implantar las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y la Dirección de Auditoría Interna.



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

A. Nombre de la Unidad Organizacional:

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN HOSPITAL SOLOMON KLEIN

B. Nivel Jerárquico: Ejecutivo.

C. Dependencia Directa: Dirección de Administración de Salud.

D. Ejerce Autoridad Lineal: Ninguno.

E. Relaciones Intra Institucionales:

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

F. Relaciones Inter Institucionales

- Órgano Ejecutivo.
- Órgano Legislativo.
- Órgano Judicial.
- Gobiernos Autónomos Departamentales.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Concejo Municipal de Sacaba.
- Entidades del Sistema Financiero, bancarias y no bancarias.
- Entidades nacionales e internacionales.
- Federación de Asociaciones Municipales.
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Otras instancias, instituciones u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

G. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional:

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y formular la aplicación de políticas y programas de la institución en cuanto se refiere a la administración del hospital Solomon Klein del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.

H. Funciones y Atribuciones Específicas:

1. Revisar y autorizar los servicios generales y provisión de recursos materiales, insumos y suministros del Hospital Solomon Klein.
2. Priorizar la adquisición para el abastecimiento de medicamentos, reactivos, insumos médicos y otros en coordinación con la FIM para la atención hospitalaria.
3. Formular la programación de operaciones y los requerimientos presupuestarios de la unidad.
4. Realizar el seguimiento a la ejecución del POA y presupuesto de su unidad, en función de las actividades propias establecidas para la gestión, en coordinación con presupuestos.
5. Coordinar con las unidades afines a su área de acción, actividades a ser ejecutadas en el periodo.
6. Elaborar y proponer normas, procedimientos y reglamentos en el ámbito de sus competencias y elevar a su inmediato superior.
7. Supervisar y establecer controles necesarios en el registro físico - valorado del movimiento de almacenes e inventarios.



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

8. Desarrollar e implantar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo para los activos fijos y otros.
9. Realizar las gestiones de equipamiento, mobiliario, medicamentos, reactivos e insumos médicos, infraestructura, mantenimiento, servicios y otros mediante la suscripción de convenios para el mejor funcionamiento Hospitalario.
10. Aplicar los procedimientos administrativos establecidos para la optimización de los recursos disponibles.
11. Cuidar y supervisar aspectos de confidencialidad de la información de la unidad.
12. Cumplir otras funciones que estén consignadas en los reglamentos, manuales, procedimientos y/o otras normativas, implementados o por implementar.
13. Implantar las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y la Dirección de Auditoría Interna.



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

A. Nombre de la Unidad Organizacional:

UNIDAD ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS Y ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE 1º NIVEL

B. Nivel Jerárquico: Ejecutivo.

C. Dependencia Directa: Dirección de Administración de Salud.

D. Ejerce Autoridad Lineal: Ninguno.

E. Relaciones Intra Institucionales:

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

F. Relaciones Inter Institucionales:

- Órgano Ejecutivo.
- Órgano Legislativo.
- Órgano Judicial.
- Gobiernos Autónomos Departamentales.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Concejo Municipal de Sacaba.
- Entidades del Sistema Financiero, bancarias y no bancarias.
- Entidades nacionales e internacionales.
- Federación de Asociaciones Municipales.
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Otras instancias, instituciones u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas

G. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional:

Lograr la administración eficiente y oportuna de los recursos financieros de programas y establecimientos de 1º Nivel del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba a través de la aplicación de los sistemas de administración y control gubernamental enmarcados en los principios, procedimientos y normativas de control Gubernamental, de general aceptación y disposiciones legales y reglamentos específicos en vigencia.

H. Funciones y Atribuciones Específicas:

1. Revisar y autorizar los servicios generales y provisión de recursos materiales, insumos y suministros de los Establecimientos de Primer Nivel.
2. Priorizar la adquisición para el abastecimiento de medicamentos, reactivos, insumos médicos y otros en coordinación con la FIM para la atención de los establecimientos de Primer Nivel.
3. Formular la programación de operaciones y los requerimientos presupuestarios de la unidad.
4. Realizar el seguimiento a la ejecución del POA y presupuesto de su unidad, en función de las actividades propias establecidas para la gestión, en coordinación con presupuestos.
5. Coordinar con las unidades afines a su área de acción, actividades a ser ejecutadas en



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

el periodo.

6. Elaborar y proponer normas, procedimientos y reglamentos en el ámbito de sus competencias y elevar a su inmediato superior.
7. Supervisar y establecer controles necesarios en el registro físico - valorado del movimiento de almacenes e inventarios.
8. Desarrollar e implantar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo para los activos fijos y otros.
9. Realizar las gestiones de equipamiento, mobiliario, medicamentos, reactivos e insumos médicos, infraestructura, mantenimiento, servicios y otros mediante la suscripción de convenios para el mejor funcionamiento Hospitalario
10. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los convenios institucionales e intergubernativo respecto a los programas de salud y sus gastos de adquisición de bienes y/o servicios para su funcionamiento
11. Aplicar los procedimientos administrativos establecidos para la optimización de los recursos disponibles.
12. Cuidar y supervisar aspectos de confidencialidad de la información de la unidad.
13. Cumplir otras funciones que estén consignadas en los reglamentos, manuales, procedimientos y/o otras normativas, implementados o por implementar.
14. Implantar las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y la Dirección de Auditoría Interna.



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

A. Nombre de la Unidad Organizacional:

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE SALUD

B. Nivel Jerárquico: Ejecutivo.

C. Dependencia Directa: Dirección de Administración de Salud.

D. Ejerce Autoridad Lineal: Ninguno.

E. Relaciones Intra Institucionales:

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

F. Relaciones Inter Institucionales:

- Órgano Ejecutivo.
- Órgano Legislativo.
- Órgano Judicial.
- Gobiernos Autónomos Departamentales.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Concejo Municipal de Sacaba.
- Entidades del Sistema Financiero, bancarias y no bancarias.
- Entidades nacionales e internacionales.
- Federación de Asociaciones Municipales.
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Otras instancias, instituciones u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

G. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional:

Lograr la administración eficiente y oportuna de los recursos financieros y del sistema de contabilidad de la Secretaría Municipal de Salud del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, a través de la aplicación de los sistemas de administración y control gubernamental enmarcados en los principios, procedimientos y normativas de Contabilidad Gubernamental Integrada y disposiciones legales y reglamentos específicos en vigencia.

H. Funciones y Atribuciones Específicas:

1. Revisar y aprobar de manera sistemática las operaciones presupuestarias, financieras y patrimoniales, proporcionando información que sirva a la autoridad ejecutiva para la toma de decisiones.
2. Revisar y aprobar las transacciones de comisiones bancarias, emisión de cheques, retenciones, y otros registros contables en el sistema, en orden cronológico y respetando los momentos contables.
3. Revisar y aprobar las transacciones de gastos en el sistema, en orden cronológico y cumpliendo los momentos contables.
4. Revisar, analizar y evaluar, toda la documentación que respalda a los comprobantes de contabilidad (solicitud, certificación presupuestaria, planillas, facturas, informes y otros) se encuentren completos, que cumplan con los requisitos necesarios y con las firmas de las diferentes unidades que participaron en el proceso, para el registro y emisión del cheque.



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

5. Manejo de recursos públicos de las cuentas corrientes fiscales autorizadas por el Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, en lo que respecta a la Secretaría Municipal de Salud y sea con todas las prerrogativas que la ley le confiere.
6. Formular la programación de operaciones anual en coordinación con las jefaturas administrativas y la Dirección de Administración de Salud.
7. Revisión y Verificación de las Planillas de Sueldos y Salarios, Planillas de Refrigerios de los Consultores Individuales de Línea pertenecientes a los Establecimientos de Salud y de los Consultores Individuales de Línea pertenecientes a la parte administrativa de la D.A.S.
8. Estructurar los Estados Contables mensuales, semestrales, anuales y otros requerimientos por instancia superior.
9. Proporcionar a la instancia superior el Estado de Saldos del disponible que posee la institución en las cuentas corrientes fiscales habilitadas.
10. Supervisar, los pagos autorizados mediante la emisión de cheques y la relación de la documentación sustentatoria.
11. Supervisar el trabajo de las unidades bajo su dependencia.
12. Mantener actualizado el sistema contable aplicado y los registros utilizados en su procedimiento.
13. Realizar la evaluación e interpretación de los Estados Financieros de cada periodo, a fin de brindar la información correspondiente a la instancia superior sobre la situación económica y financiera.
14. Supervisar el archivo sistemático y cronológico con los documentos sustentatorios de los Estados Financieros y Complementarios.
15. Establecer mecanismo de control interno para el manejo del sistema contable implantado.
16. Revisar y Aprobar las transacciones de recursos y gastos en el sistema, en orden cronológico, respetando los momentos contables de ingreso y gasto.
17. Verificar que todos los procesos de compra se encuentren con la documentación de respaldo y debidamente sustentado.
18. Elaborar comprobantes de registro para la regularización y ajustes pertinentes de acuerdo a exigencia de las transacciones, reclasificaciones de cuentas y beneficiarios.
19. Efectuar el seguimiento, análisis de consistencia para realizar los ajustes contables, conciliados en las mismas que impliquen el movimiento del tipo de transacciones a su cargo: Activos Fijos, Exigible por parte del activo, así como también parte del Pasivo: Cuentas por Pagar otras cuentas por pagar, fondo en custodia por pagar. Sueldos y jornales por pagar y acreedores.
20. Emitir informes sobre el comportamiento y saldos de los registros transaccionales a requerimiento de instancias superiores.
21. Cumplir y hacer cumplir con las recomendaciones establecidas en los informes emitidos por la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna.
22. Presentación y explicación de los Estados Financieros de la Dirección Administrativa de Salud.



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

23. Supervisar y establecer controles necesarios en el registro físico- valorado del movimiento de almacenes e inventarios.
24. Efectuar el corte de operaciones a cierre de gestión (comprobantes, cheques, cajas, almacenes y activos fijos) para la elaboración y presentación en los Estados Financieros.
25. Análisis de procesos operativos del módulo contable e interpretación de reportes financieros, así mismo la de coordinar y proporcionar información oportuna.
26. Supervisar la elaboración de conciliaciones bancarias en forma mensual.
27. Realizar y supervisar los arqueos sorpresivos de todas las cajas de los establecimientos de salud y a los responsables de manejo de Caja Chica de la Dirección Administrativa 2, 4 y 5 (DA-2,4 y 5).
28. Controlar el estado y la evolución de los registros sobre las cuentas Bancarias resultado del movimiento de fondos de Ingresos y Egresos conforme a las políticas financieras de la Institución, así como el de controlar las pólizas y boletas de garantías, de los procesos llevados a cabo en el sector salud.
29. Seguimiento y control a las declaraciones tributarias que correspondan, a través de los Sistemas Establecidos por el Servicio de Impuestos Nacionales.
30. Realizar el Seguimiento y control al Cumplimiento de la farmacia Institucional, en función al manual de farmacia de Administración y el Sistema de Administración Logística de Medicamentos e Insumos (SALMI) .
31. Supervisar el Control Financiero de Salud, mediante informes técnicos de los servicios, procesos para la asignación presupuestaria basada en los servicios y productos, gestionar los cobros y pagos intermunicipales e interniveles para generar y transmitir información útil, oportuna y facilitar la generación de indicadores respecto a los servicios ejecutados en los establecimientos de Salud respecto a SUS, mediante la área de SICOF.
32. Cumplir otras funciones que estén consignadas en los reglamentos, manuales, procedimientos y/o otras normativas, implementados o por implementar.
33. Implantar las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y la Dirección de Auditoría Interna.



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

A. Nombre de la Unidad Organizacional:

UNIDAD DE CONTROL SANITARIO Y ZONOSIS

B. Nivel Jerárquico: Operativo.

C. Dependencia Directa: Dirección de Administración de salud.

D. Ejerce Autoridad Lineal: Ninguno.

E. Relaciones Intra Institucionales:

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

F. Relaciones Inter Institucionales:

- Órgano Ejecutivo.
- Órgano Legislativo.
- Órgano Judicial.
- Gobiernos Autónomos Departamentales.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Concejo Municipal de Sacaba.
- Entidades del Sistema Financiero, bancarias y no bancarias.
- Entidades nacionales e internacionales.
- Federación de Asociaciones Municipales.
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Otras instancias, instituciones u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas

G. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional

Realizar el control y vigilancia de enfermedades zoonóticas y vectores, logrando un Municipio saludable, previniendo los daños a la salud pública, así como promover la protección a los animales con el cumplimiento de las normas específicas en vigencia para la tenencia de estos.

H. Funciones y Atribuciones Específicas

1. Elaborar, planificar, ejecutar programas y proyectos destinados a fomentar la salud pública, el bienestar animal y la prevención de enfermedades zoonóticas en el Municipio de Sacaba.
2. Implementar programas, campañas de promoción, difusión y educación ciudadana sobre tenencia responsable, adopción y cuidado animal, en coordinación con otras unidades organizacionales.
3. Aplicar los procedimientos administrativos establecidos para la optimización de los recursos disponibles.
4. Promover campañas de concientización y control poblacional animal, articulando esfuerzos con instituciones educativas, organizaciones sociales y asociaciones protectoras de animales.
5. Gestionar el control poblacional de caninos y felinos mediante la implementación de registros municipales, carnetización y campañas de esterilización, vacunación, desparasitación y eutanasia, contribuyendo a reducir la sobrepoblación animal, como



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

- también realizar vigilancia activa y pasiva evitando así los riesgos sanitarios asociados.
6. Recolectar, sistematizar y analizar datos estadísticos de la población canina y felina del municipio, a fin de generar información actualizada que permita la planificación de políticas públicas en salud animal.
 7. Cumplir otras funciones que estén consignadas en los reglamentos, manuales, procedimientos y/o otras normativas, implementados o por implementar.
 8. Implantar las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y la Dirección de Auditoría Interna.



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

A. Nombre de la Unidad Organizacional:

UNIDAD DE CONTRATACIONES DE SALUD

B. Nivel Jerárquico: Operativo.

C. Dependencia Directa: Dirección de Administración de salud.

D. Ejerce Autoridad Lineal: Ninguno.

E. Relaciones Intra Institucionales:

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

F. Relaciones Inter Institucionales:

- Órgano Ejecutivo.
- Órgano Legislativo.
- Órgano Judicial.
- Gobiernos Autónomos Departamentales.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Concejo Municipal de Sacaba.
- Entidades del Sistema Financiero, bancarias y no bancarias.
- Entidades nacionales e internacionales.
- Federación de Asociaciones Municipales.
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Otras instancias, instituciones u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas

G. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional:

Planificar, organizar y controlar la recepción y desarrollo de los procesos de contratación en todas sus modalidades requeridas y de conformidad a las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios y sus Reglamentos Específicos Vigentes y normas conexas.

H. Funciones y Atribuciones Específicas:

1. Coadyuvar en la elaboración y consolidación del programa anual de contrataciones (PAC), en base a la información proporcionada por las unidades de la Dirección administrativa de salud; efectuando el seguimiento correspondiente para su cumplimiento.
2. Gestionar la protocolización de contratos ante la notaría de gobierno, en las cuantías que correspondan.
3. Coordinar la custodia de la información relacionada con los procesos de contratación de la Dirección.
4. Revisar los TDRs y/o Especificaciones Técnicas previo a la publicación de los Documentos Base de Contrataciones (DBC).
5. Remitir antecedentes de los procesos de contratación a la unidad Legal para la revisión de documentos legales, elaboración de informes, resoluciones, contratos, órdenes de compra y/o servicio.
6. Realizar la elaboración y actualización de procedimientos administrativos de acuerdo a



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

- necesidad y a la actualización de normativas.
7. Aplicar los procedimientos administrativos establecidos para la optimización de los recursos disponibles.
 8. Realizar la remisión de las boletas y pólizas de garantías originales, de los procesos de contratación para su custodia a la unidad de tesorería de la institución.
 9. Legalizar documentos generados por unidad a requerimiento de interesados.
 10. Realizar el registro, reporte y remisión de los procesos de contrataciones a la Contraloría General del Estado y al Sistema de contrataciones estatales SICOES, conforme a disposiciones vigentes.
 11. Supervisar las actividades ejecutadas por el personal asignado a su Unidad.
 12. Elaborar y presentar el Programa de Operaciones Anual y los requerimientos presupuestarios de la Unidad.
 13. Solicitar la asignación de usuarios del SICOES.
 14. Coordinar la actualización del RE-SABS y remitir al Órgano Rector para su compatibilización.
 15. Realizar con carácter obligatorio, todos los actos administrativos de los procesos de contratación y velar por el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos en los procesos de contratación.
 16. Conformar y archivar el expediente de cada uno de los procesos de contratación.
 17. Supervisar el registro adecuado y oportuno de los formularios en el sistema de contrataciones estatales – SICOES.
 18. Elaborar y proponer normas, procedimientos y reglamentos en el ámbito de sus competencias y elevar a su inmediato superior.
 19. Verificar y Revisar la Ficha Técnica realizada por el operador para la publicación de la convocatoria de las Compras Nacionales según Reglamento Operativo para la Compra por Catálogo Electrónico - Compro Hecho en Bolivia.
 20. Programar y ejecutar a través de sus unidades la realización de capacitaciones a las unidades organizacionales involucradas en los procesos de contratación.
 21. Presentar informes a requerimiento de sus superiores y a requerimiento del Concejo Municipal, relacionados a su campo de acción.
 22. Evaluar y tomar decisiones sobre los informes presentados por cada uno de los responsables de su unidad.
 23. Coordinar con Jefatura de Finanzas para proceder con la ejecución de pólizas y boletas de garantía en caso de incumplimiento de contrato o por falta de renovación de las mismas.
 24. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales.
 25. Cumplir otras funciones que estén consignadas en los reglamentos, manuales, procedimientos y/o otras normativas, implementados o por implementar.
 26. Implantar las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y la Dirección de Auditoría Interna.



“SUB - ALCALDÍAS”



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

A. Nombre de la Unidad Organizacional:

SUB ALCALDIA DISTRITO 1

B. Nivel Jerárquico: Ejecutiva.

C. Dependencia Directa: Dirección de Coordinación y Relaciones Interinstitucionales

D. Ejerce Autoridad Lineal: Ninguno.

E. Ejerce Autoridad Funcional:

- Secretaria Municipal de Desarrollo Humano Integral.
- Unidad de Género Generacional y Familia.

F. Relaciones Intra Institucionales:

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

G. Relaciones Inter Institucionales:

- Órgano Ejecutivo.
- Órgano Legislativo.
- Órgano Judicial.
- Gobiernos Autónomos Departamentales.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Concejo Municipal de Sacaba.
- Entidades del Sistema Financiero, bancarias y no bancarias.
- Entidades nacionales e internacionales.
- Federación de Asociaciones Municipales.
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Otras instancias, instituciones u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

H. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional:

Representar a la MAE gestionando la gobernabilidad del manejo administrativo de las Sub Alcaldía, asimismo, ejecutar políticas y proyectos de desarrollo municipal, económico y social; garantizando la eficiente y eficaz prestación de los servicios públicos municipales en su jurisdicción territorial.

I. Funciones y Atribuciones Específicas:

1. Ejercer las funciones ejecutadas delegadas por la MAE a nivel de su Jurisdicción Municipal.
2. Coordinar y participar en la formulación del programa operativo anual (POA) y presupuestario de su jurisdicción, en consulta con las organizaciones sociales, en el marco del proceso de planificación participativa municipal.
3. Promover la prestación de los servicios públicos municipales.
4. Velar por la buena imagen del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, en el desempeño de las diferentes actividades que realiza, en contacto y/o relación con las organizaciones sociales e instituciones públicas, privadas y la ciudadanía en general.
5. Realizar el seguimiento y constatar la calidad de las obras ejecutadas en forma conjunta con los técnicos del área y la Sub Alcaldía, para reportar informes respectivos a la MAE.



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

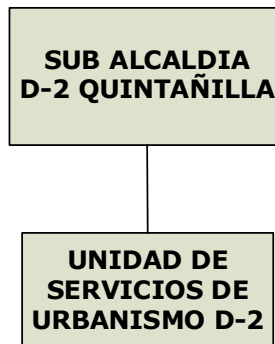
6. Proponer en la instancia superior los procedimientos y técnicas de coordinación a ser aplicadas en cada una de las acciones asumidas por la Sub Alcaldía.
7. Promover el desarrollo económico, el desarrollo humano (género, niñez, adolescencia, tercera edad, cultural y seguridad ciudadana), de su jurisdicción.
8. Controlar eficaz y eficientemente los recursos asignados a la Subalcaldía y rendir cuentas de acuerdo con la normativa vigente.
9. Coordinar y supervisar el control de áreas protegidas y áreas verdes de dominio municipal.
10. Planificar, organizar y coordinar actividades con la MAE, Secretarías, Directores y Jefes de las diferentes unidades del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba y con las organizaciones sociales e instituciones públicas y privadas de la jurisdicción.
11. Coordinar en forma oportuna y eficiente las actividades y/o trabajos con las demás unidades dependientes del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba a objeto de tomar acciones técnicas, legales y/o administrativas inherentes a la institución.
12. Suscribir resoluciones técnicas administrativas, resoluciones administrativas de acuerdo a sus atribuciones y competencias establecidas en la normativa vigente.
13. Supervisar las funciones y solicitar informes desarrolladas por sus dependientes y toda otra labor producida por los mismos.
14. Apoyar las actividades culturales, religiosas y otras de interés municipal.
15. Cumplir otras funciones que estén consignadas en los reglamentos, manuales, procedimientos y/o otras normativas, implementados o por implementar.
16. Implantar las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y la Dirección de Auditoría Interna.



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

A. Nombre de la Unidad Organizacional:

SUB ALCALDIA DISTRITO 2



B. Nivel Jerárquico: Ejecutiva.

C. Dependencia Directa: Dirección de Coordinación y Relaciones Interinstitucionales

D. Ejerce Autoridad Lineal: Unidad de Servicios de Urbanismo D-2.

E. Ejerce Autoridad Funcional:

- Secretaria Municipal de Desarrollo Humano Integral.
- Unidad de Género Generacional y Familia.

F. Relaciones Intra Institucionales:

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

G. Relaciones Inter Institucionales:

- Órgano Ejecutivo.
- Órgano Legislativo.
- Órgano Judicial.
- Gobiernos Autónomos Departamentales.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Concejo Municipal de Sacaba.
- Entidades del Sistema Financiero, bancarias y no bancarias.
- Entidades nacionales e internacionales.
- Federación de Asociaciones Municipales.
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Otras instancias, instituciones u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas

H. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional:

Representar a la MAE gestionando la gobernabilidad del manejo administrativo de las Sub Alcaldía. Asimismo ejecutar políticas y proyectos de desarrollo municipal, económico y social; garantizando la eficiente y eficaz prestación de los servicios públicos municipales en su jurisdicción territorial.

I. Funciones y Atribuciones Específicas:

1. Ejercer las funciones ejecutadas delegadas por la MAE a nivel de su jurisdicción municipal.
2. Coordinar y participar en la formulación del programa operativo anual y presupuestario de su jurisdicción, en consulta con las organizaciones sociales, en el marco del proceso



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

- de planificación participativa municipal.
3. Promover la prestación de los servicios públicos municipales.
 4. Velar por la buena imagen del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, en el desempeño de las diferentes actividades que realiza, en contacto y/o relación con las organizaciones sociales e instituciones públicas, privadas y la ciudadanía en general.
 5. Realizar el seguimiento y constatar la calidad de las obras ejecutadas en forma conjunta con los técnicos del área y la Subalcaldía, para reportar informes respectivos a la MAE.
 6. Proponer en la instancia superior los procedimientos y técnicas de coordinación a ser aplicadas en cada una de las acciones asumidas por la Subalcaldía.
 7. Promover el desarrollo económico, el desarrollo humano (género, niñez, adolescencia, tercera edad, cultural y seguridad ciudadana) de su jurisdicción.
 8. Controlar eficaz y eficientemente los recursos asignados a la Subalcaldía y rendir cuentas de acuerdo con la normativa vigente.
 9. Coordinar y supervisar el control de áreas protegidas y áreas verdes de dominio municipal.
 10. Planificar, organizar y coordinar actividades con la MAE, secretarías, directores y jefes de las diferentes unidades del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba y con las organizaciones sociales e instituciones públicas y privadas de la jurisdicción.
 11. Coordinar en forma oportuna y eficiente las actividades y/o trabajos con las demás unidades dependientes del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, a objeto de tomar acciones técnicas, legales y/o administrativas inherentes a la institución.
 12. Suscribir resoluciones técnico-administrativas, resoluciones administrativas de acuerdo con sus atribuciones y competencias establecidas en la normativa vigente.
 13. Supervisar las funciones y solicitar informes desarrolladas por sus dependientes y toda otra labor producida por los mismos.
 14. Apoyar las actividades culturales, religiosas y otras de interés municipal.
 15. Cumplir otras funciones que estén consignadas en los reglamentos, manuales, procedimientos y/o otras normativas, implementados o por implementar.
 16. Implantar las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y la Dirección de Auditoría Interna.



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

A. Nombre de la Unidad Organizacional:

UNIDAD DE SERVICIOS URBANISMO D-2

B. Nivel Jerárquico: Ejecutivo.

C. Dependencia Directa: Sub alcaldía Distrito 2.

D. Ejerce Autoridad Lineal: Ninguno.

E. Relaciones Intra Institucionales:

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

F. Relaciones Inter Institucionales:

- Concejo Municipal de Sacaba.
- Entidades del Sistema Financiero, bancarias y no bancarias.
- Federación de Asociaciones Municipales.
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Otras instancias, instituciones u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

G. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional:

Prestar servicios técnico-administrativos en materia urbanística, catastral, de bienes inmuebles y de actividades económicas, a través de la aprobación de planos, certificaciones, permisos de construcción, control de edificaciones, formulación de normativa urbana y la actualización sistemática de la base de datos catastral e información predial. Estos servicios se brindan en respuesta a las solicitudes de la ciudadanía del Distrito, con el fin de garantizar que toda documentación técnica y administrativa respalde el estricto cumplimiento de la normativa vigente, contribuyendo así a una gestión ordenada, segura y planificada del territorio.

H. Funciones y Atribuciones Específicas:

1. Hacer cumplir las disposiciones legales relacionadas con la ampliación, apertura de calles, avenidas, plazas, paseos y parques.
2. Verificar y controlar la correcta aplicación de las normas y reglamentos urbanos catastrales, bienes inmuebles y actividades económicas.
3. Supervisar el resguardo de las carpetas concluidas y su correspondiente archivo.
4. Emitir, supervisar y otorgar, en coordinación con los inspectores, las órdenes o citaciones de paralización de obras que vulneren las normativas vigentes.
5. Emitir autorizaciones para el inicio de obras y trabajos menores.
6. Asesorar técnicamente al Subalcalde(a) en los conflictos urbanos del distrito.
7. Revisar y suscribir los informes técnicos, legales, topográficos referentes a la aprobación de planos de verjas, construcción de viviendas, remodelación, ampliación, legalización y/o sustitución de vivienda unifamiliar o multifamiliar, u otras, conforme a normas vigentes.
8. Emitir, validar certificaciones y otros documentos, previa inspección topográfica de acuerdo la normativa vigente.



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

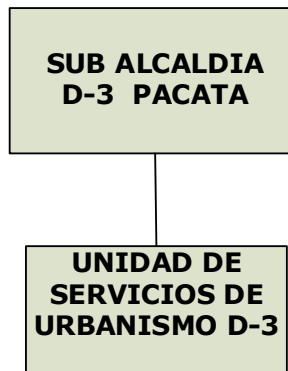
9. Digitalizar, registrar las aprobaciones de lotes, construcciones, inmuebles, paralizaciones de construcciones ilegales en el plano sectorial del distrito, con número de trámite.
10. Coordinar de forma oportuna y eficiente las actividades y/o trabajos con las demás unidades dependientes de la Subalcaldía, a objeto de tomar acciones técnicas, legales y/o administrativas inherentes a la institución.
11. Verificar el cumplimiento del plan aprobado, debiendo cumplir la normativa vigente.
12. Aplicar las normativas municipales vigentes para el adecuado desarrollo de los trámites administrativos y técnicos.
13. Brindar asesoramiento mediante el área técnico, jurídica y normas a las diferentes reparticiones de la Subalcaldía, proporcionando un asesoramiento especializado al Subcalde(a).
14. Realizar el seguimiento de los registros de trámites de bienes inmuebles, vehículos, actividades económicas y servicios catastrales, con el fin de contribuir a la captación de recursos económicos para el Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba (GAMS).
15. Coadyuvar en la formulación del Plan de Ordenamiento Territorial Urbano-Rural.
16. Cumplir otras funciones que estén consignadas en los reglamentos, manuales, procedimientos y/o otras normativas, implementados o por implementar.
17. Implantar las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y la Dirección de Auditoría Interna.



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

A. Nombre de la Unidad Organizacional:

SUB ALCALDIA DISTRITO 3



B. Nivel Jerárquico: Ejecutiva.

C. Dependencia Directa: Dirección de Coordinación y Relaciones Interinstitucionales

D. Ejerce Autoridad Lineal: Unidad de Servicios de Urbanismo D-3.

E. Ejerce Autoridad Funcional:

- Secretaria Municipal de Desarrollo Humano Integral.
- Unidad de Género Generacional y Familia.

F. Relaciones Intra Institucionales:

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

G. Relaciones Inter Institucionales:

- Órgano Ejecutivo.
- Órgano Legislativo.
- Órgano Judicial.
- Gobiernos Autónomos Departamentales.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Concejo Municipal de Sacaba.
- Entidades del Sistema Financiero, bancarias y no bancarias.
- Entidades nacionales e internacionales.
- Federación de Asociaciones Municipales.
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Otras instancias, instituciones u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

H. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional:

Representar a la MAE gestionando la gobernabilidad del manejo administrativo de las Sub Alcaldía. Asimismo, ejecutar políticas y proyectos de desarrollo municipal, económico y social; garantizando la eficiente y eficaz prestación de los servicios públicos municipales en su jurisdicción territorial.

I. Funciones y Atribuciones Específicas:

1. Ejercer las funciones ejecutadas y delegadas por la MAE a nivel de su jurisdicción municipal.



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

2. Coordinar y participar en la formulación del programa operativo anual y presupuestario de su jurisdicción, en consulta con las organizaciones sociales, en el marco del proceso de planificación participativa municipal.
3. Promover la prestación de los servicios públicos municipales.
4. Velar por la buena imagen del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, en el desempeño de las diferentes actividades que realiza, en contacto y/o relación con las organizaciones sociales, instituciones públicas, privadas y la ciudadanía en general.
5. Realizar el seguimiento y constatar la calidad de las obras ejecutadas, en forma conjunta con los técnicos del área y la Subalcaldía, para reportar los informes respectivos a la MAE.
6. Proponer en la instancia superior los procedimientos y técnicas de coordinación a ser aplicadas en cada una de las acciones asumidas por la Subalcaldía.
7. Promover el desarrollo económico y el desarrollo humano (género, niñez, adolescencia, tercera edad, cultura y seguridad ciudadana) de su jurisdicción.
8. Controlar eficaz y eficientemente los recursos asignados a la Subalcaldía y rendir cuentas de acuerdo con la normativa vigente.
9. Coordinar y supervisar el control de áreas protegidas y áreas verdes de dominio municipal.
10. Planificar, organizar y coordinar actividades con la MAE, secretarías, directores y jefes de las diferentes unidades del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, así como con las organizaciones sociales e instituciones públicas y privadas de la jurisdicción.
11. Coordinar de forma oportuna y eficiente las actividades y/o trabajos con las demás unidades dependientes del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, a objeto de tomar acciones técnicas, legales y/o administrativas inherentes a la institución.
12. Suscribir resoluciones técnico-administrativas y resoluciones administrativas, de acuerdo con sus atribuciones y competencias establecidas en la normativa vigente.
13. Supervisar las funciones y solicitar informes desarrollados por sus dependientes, así como toda otra labor producida por los mismos.
14. Apoyar las actividades culturales, religiosas y otras de interés municipal.
15. Cumplir otras funciones que estén consignadas en los reglamentos, manuales, procedimientos y/o otras normativas, implementados o por implementar.
16. Implantar las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y la Dirección de Auditoría Interna.



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

A. Nombre de la Unidad Organizacional:

UNIDAD DE SERVICIOS URBANISMO D-3

B. Nivel Jerárquico: Ejecutivo.

C. Dependencia Directa: Sub alcaldía Distrito 3.

D. Ejerce Autoridad Lineal: Ninguno.

E. Relaciones Intra Institucionales:

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

F. Relaciones Inter Institucionales:

- Concejo Municipal de Sacaba.
- Entidades del Sistema Financiero, bancarias y no bancarias.
- Federación de Asociaciones Municipales.
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Otras instancias, instituciones u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

G. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional:

Prestar servicios técnico-administrativos en materia urbanística, catastral, de bienes inmuebles y de actividades económicas, a través de la aprobación de planos, certificaciones, permisos de construcción, control de edificaciones, formulación de normativa urbana y la actualización sistemática de la base de datos catastral e información predial. Estos servicios se brindan en respuesta a las solicitudes de la ciudadanía del Distrito, con el fin de garantizar que toda documentación técnica y administrativa respalde el estricto cumplimiento de la normativa vigente, contribuyendo así a una gestión ordenada, segura y planificada del territorio.

H. Funciones y Atribuciones Específicas:

1. Hacer cumplir las disposiciones legales relacionadas con la ampliación, apertura de calles, avenidas, plazas, paseos y parques.
2. Verificar y controlar la correcta aplicación de las normas y reglamentos urbanos catastrales, bienes inmuebles y actividades económicas.
3. Supervisar el resguardo de las carpetas concluidas y su correspondiente archivo.
4. Emitir, supervisar y otorgar, en coordinación con los inspectores, las órdenes o citaciones de paralización de obras que vulneren las normativas vigentes.
5. Emitir autorizaciones para el inicio de obras y trabajos menores.
6. Asesorar técnicamente al Subcalde(a) en los conflictos urbanos del distrito.
7. Revisar y suscribir los informes técnicos, legales, topográficos referentes a la aprobación de planos de verjas, construcción de viviendas, remodelación, ampliación, legalización y/o sustitución de vivienda unifamiliar o multifamiliar, u otras, conforme a normas vigentes.
8. Emitir, validar certificaciones y otros documentos, previa inspección topográfica de acuerdo a la normativa vigente.



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

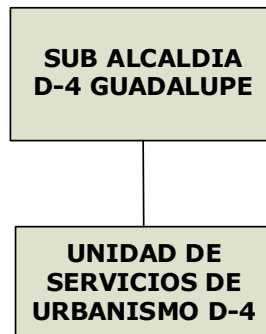
9. Digitalizar, registrar las aprobaciones de lotes, construcciones, inmuebles, paralizaciones de construcciones ilegales en el plano sectorial del distrito, con número de trámite.
10. Coordinar de forma oportuna y eficiente las actividades y/o trabajos con las demás unidades dependientes de la Subalcaldía, a objeto de tomar acciones técnicas, legales y/o administrativas inherentes a la institución.
11. Verificar el cumplimiento del plan aprobado, debiendo cumplir la normativa vigente.
12. Aplicar las normativas municipales vigentes para el adecuado desarrollo de los trámites administrativos y técnicos.
13. Brindar asesoramiento mediante el área técnico, jurídica y normas a las diferentes reparticiones de la Subalcaldía, proporcionando un asesoramiento especializado al Subcalde(a).
14. Realizar el seguimiento de los registros de trámites de bienes inmuebles, vehículos, actividades económicas y servicios catastrales, con el fin de contribuir a la captación de recursos económicos para el Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba (GAMS).
15. Coadyuvar en la formulación del Plan de Ordenamiento Territorial Urbano-Rural.
16. Cumplir otras funciones que estén consignadas en los reglamentos, manuales, procedimientos y/o otras normativas, implementados o por implementar.
17. Implantar las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y la Dirección de Auditoría Interna.



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

A. Nombre de la Unidad Organizacional:

SUB ALCALDIA DISTRITO 4



B. Nivel Jerárquico: Ejecutiva.

C. Dependencia Directa: Dirección de Coordinación y Relaciones Interinstitucionales

D. Ejerce Autoridad Lineal: Unidad de Servicios de Urbanismo D-4.

E. Ejerce Autoridad Funcional:

- Secretaria Municipal de Desarrollo Humano Integral.
- Unidad de Género Generacional y Familia.

F. Relaciones Intra Institucionales:

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

G. Relaciones Inter Institucionales:

- Órgano Ejecutivo.
- Órgano Legislativo.
- Órgano Judicial.
- Gobiernos Autónomos Departamentales.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Concejo Municipal de Sacaba.
- Entidades del Sistema Financiero, bancarias y no bancarias.
- Entidades nacionales e internacionales.
- Federación de Asociaciones Municipales.
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Otras instancias, instituciones u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas

H. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional:

Representar a la MAE gestionando la gobernabilidad del manejo administrativo de las Sub Alcaldía. Asimismo, ejecutar políticas y proyectos de desarrollo municipal, económico y social; garantizando la eficiente y eficaz prestación de los servicios públicos municipales en su jurisdicción territorial.

I. Funciones y Atribuciones Específicas:

1. Ejercer las funciones delegadas por la MAE a nivel de la jurisdicción municipal.
2. Coordinar y participar en la formulación del Programa Operativo Anual (POA) y



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

- presupuestario de la jurisdicción, en consulta con las organizaciones sociales, en el marco del proceso de planificación participativa municipal.
3. Promover la prestación de los servicios públicos municipales.
 4. Velar por la buena imagen del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, en el desempeño de las diferentes actividades, en contacto y/o relación con las organizaciones sociales, instituciones públicas, privadas y la ciudadanía en general.
 5. Realizar el seguimiento y constatar la calidad de las obras ejecutadas, en forma conjunta con los técnicos del área y la Subalcaldía, para reportar los informes respectivos a la MAE.
 6. Proponer ante la instancia superior los procedimientos y técnicas de coordinación a ser aplicados en cada una de las acciones asumidas por la Subalcaldía.
 7. Promover el desarrollo económico y humano (género, niñez, adolescencia, tercera edad, cultura y seguridad ciudadana) de la jurisdicción.
 8. Controlar de manera eficaz y eficiente los recursos asignados a la Subalcaldía y rendir cuentas conforme a la normativa vigente.
 9. Coordinar y supervisar el control de las áreas protegidas y áreas verdes de dominio municipal.
 10. Planificar, organizar y coordinar actividades con la MAE, secretarías, directores y jefes de las diferentes unidades del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, así como con las organizaciones sociales e instituciones públicas y privadas de la jurisdicción.
 11. Coordinar en forma oportuna y eficiente las actividades y/o trabajos con las demás unidades dependientes del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, con el fin de tomar acciones técnicas, legales y/o administrativas inherentes a la institución.
 12. Suscribir resoluciones técnico-administrativas y resoluciones administrativas, de acuerdo con las atribuciones y competencias establecidas en la normativa vigente.
 13. Supervisar las funciones y solicitar informes desarrollados por los dependientes, así como toda otra labor producida por los mismos.
 14. Apoyar las actividades culturales, religiosas y otras de interés municipal.
 15. Cumplir otras funciones que estén consignadas en los reglamentos, manuales, procedimientos y/o otras normativas, implementados o por implementar.
 16. Implantar las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y la Dirección de Auditoría Interna.



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

A. Nombre de la Unidad Organizacional:

UNIDAD DE SERVICIOS URBANISMO D-4

B. Nivel Jerárquico: Ejecutivo.

C. Dependencia Directa: Sub alcaldía Distrito 4.

D. Ejerce Autoridad Lineal: Ninguno.

E. Relaciones Intra Institucionales:

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

F. Relaciones Inter Institucionales:

- Órgano Ejecutivo.
- Órgano Legislativo.
- Órgano Judicial.
- Gobiernos Autónomos Departamentales.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Concejo Municipal de Sacaba.
- Entidades del Sistema Financiero, bancarias y no bancarias.
- Entidades nacionales e internacionales.
- Federación de Asociaciones Municipales.
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Otras instancias, instituciones u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas

G. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional:

Prestar servicios técnico-administrativos en materia urbanística, catastral, de bienes inmuebles y de actividades económicas, a través de la aprobación de planos, certificaciones, permisos de construcción, control de edificaciones, formulación de normativa urbana y la actualización sistemática de la base de datos catastral e información predial. Estos servicios se brindan en respuesta a las solicitudes de la ciudadanía del Distrito, con el fin de garantizar que toda documentación técnica y administrativa respalde el estricto cumplimiento de la normativa vigente, contribuyendo así a una gestión ordenada, segura y planificada del territorio.

H. Funciones y Atribuciones Específicas:

1. Hacer cumplir las disposiciones legales relacionadas con la ampliación, apertura de calles, avenidas, plazas, paseos y parques.
2. Verificar y controlar la correcta aplicación de las normas y reglamentos urbanos catastrales, bienes inmuebles y actividades económicas.
3. Supervisar el resguardo de las carpetas concluidas y su correspondiente archivo.
4. Emitir, supervisar y otorgar, en coordinación con los inspectores, las órdenes o citaciones de paralización de obras que vulneren las normativas vigentes.
5. Emitir autorizaciones para el inicio de obras y trabajos menores.
6. Asesorar técnicamente al Subalcalde(a) en los conflictos urbanos del distrito.



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

7. Revisar y suscribir los informes técnicos, legales, topográficos referentes a la aprobación de planos de verjas, construcción de viviendas, remodelación, ampliación, legalización y/o sustitución de vivienda unifamiliar o multifamiliar, u otras, conforme a normas vigentes.
8. Emitir, validar certificaciones y otros documentos, previa inspección topográfica de acuerdo la normativa vigente.
9. Digitalizar, registrar las aprobaciones de lotes, construcciones, inmuebles, paralizaciones de construcciones ilegales en el plano sectorial del distrito, con número de trámite.
10. Coordinar de forma oportuna y eficiente las actividades y/o trabajos con las demás unidades dependientes de la Subalcaldía, a objeto de tomar acciones técnicas, legales y/o administrativas inherentes a la institución.
11. Verificar el cumplimiento del plan aprobado, debiendo cumplir la normativa vigente.
12. Aplicar las normativas municipales vigentes para el adecuado desarrollo de los trámites administrativos y técnicos.
13. Brindar asesoramiento mediante el área técnico, jurídica y normas a las diferentes reparticiones de la Subalcaldía, proporcionando un asesoramiento especializado al Subalcalde(a).
14. Realizar el seguimiento de los registros de trámites de bienes inmuebles, vehículos, actividades económicas y servicios catastrales, con el fin de contribuir a la captación de recursos económicos para el Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba (GAMS).
15. Coadyuvar en la formulación del Plan de Ordenamiento Territorial Urbano-Rural.
16. Cumplir otras funciones que estén consignadas en los reglamentos, manuales, procedimientos y/o otras normativas, implementados o por implementar.
17. Implantar las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y la Dirección de Auditoría Interna.



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

A. Nombre de la Unidad Organizacional:

SUB ALCALDIA DISTRITO 6

B. Nivel Jerárquico: Ejecutiva.

C. Dependencia Directa: Dirección de Coordinación y Relaciones Interinstitucionales

D. Ejerce Autoridad Lineal: Unidad de Servicios de Urbanismo D-6.

E. Ejerce Autoridad Funcional:

- Secretaria Municipal de Desarrollo Humano Integral.
- Unidad de Género Generacional y Familia.

F. Relaciones Intra Institucionales:

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

G. Relaciones Inter Institucionales:

- Órgano Ejecutivo.
- Órgano Legislativo.
- Órgano Judicial.
- Gobiernos Autónomos Departamentales.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Concejo Municipal de Sacaba.
- Entidades del Sistema Financiero, bancarias y no bancarias.
- Entidades nacionales e internacionales.
- Federación de Asociaciones Municipales.
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Otras instancias, instituciones u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

H. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional:

Representar a la MAE gestionando la gobernabilidad del manejo administrativo de las Sub Alcaldía. Asimismo ejecutar políticas y proyectos de desarrollo municipal, económico y social; garantizando la eficiente y eficaz prestación de los servicios públicos municipales en su jurisdicción territorial.

I. Funciones y Atribuciones Específicas:

1. Ejercer las funciones delegadas por la MAE a nivel de la jurisdicción municipal.
2. Coordinar y participar en la formulación del Programa Operativo Anual (POA) y presupuestario de la jurisdicción, en consulta con las organizaciones sociales, en el marco del proceso de planificación participativa municipal.
3. Promover la prestación de los servicios públicos municipales.
4. Velar por la buena imagen del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, en el desempeño de las diferentes actividades, en contacto y/o relación con las organizaciones sociales, instituciones públicas, privadas y la ciudadanía en general.
5. Realizar el seguimiento y constatar la calidad de las obras ejecutadas, en forma conjunta con los técnicos del área y la Subalcaldía, para emitir los informes respectivos a la MAE.



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

6. Proponer ante la instancia superior los procedimientos y técnicas de coordinación que deban aplicarse en cada una de las acciones asumidas por la Subalcaldía.
7. Promover el desarrollo económico y humano (género, niñez, adolescencia, tercera edad, cultura y seguridad ciudadana), de la jurisdicción.
8. Controlar de manera eficaz y eficiente los recursos asignados a la Subalcaldía y rendir cuentas conforme a la normativa vigente.
9. Coordinar y supervisar el control de las áreas protegidas y áreas verdes de dominio municipal.
10. Planificar, organizar y coordinar actividades con la MAE, secretarías, directores y jefes de las diferentes unidades del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, así como con las organizaciones sociales e instituciones públicas y privadas de la jurisdicción.
11. Coordinar de forma oportuna y eficiente las actividades y/o trabajos con las demás unidades dependientes del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, con el fin de tomar acciones técnicas, legales y/o administrativas inherentes a la institución.
12. Suscribir resoluciones técnico-administrativas y resoluciones administrativas, de acuerdo con las atribuciones y competencias establecidas en la normativa vigente.
13. Supervisar las funciones y solicitar informes desarrollados por los dependientes, así como toda otra labor producida por los mismos.
14. Apoyar las actividades culturales, religiosas y otras de interés municipal.
15. Cumplir otras funciones que estén consignadas en los reglamentos, manuales, procedimientos y/o otras normativas, implementados o por implementar.
16. Implantar las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y la Dirección de Auditoría Interna.



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

A. Nombre de la Unidad Organizacional:

UNIDAD DE SERVICIOS URBANISMO D-6

B. Nivel Jerárquico: Ejecutivo.

C. Dependencia Directa: Sub alcaldía Distrito 6.

D. Ejerce Autoridad Lineal: Ninguno.

E. Relaciones Intra Institucionales:

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

F. Relaciones Inter Institucionales:

- Concejo Municipal de Sacaba
- Entidades del Sistema Financiero, bancarias y no bancarias
- Federación de Asociaciones Municipales
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios
- Organizaciones sociales y territoriales del distrito
- Otras instituciones públicas y privadas vinculadas a la función de la unidad organizacional

G. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional:

Prestar servicios técnico-administrativos en materia urbanística, catastral, de bienes inmuebles y de actividades económicas, a través de la aprobación de planos, certificaciones, permisos de construcción, control de edificaciones, formulación de normativa urbana y la actualización sistemática de la base de datos catastral e información predial. Estos servicios se brindan en respuesta a las solicitudes de la ciudadanía del Distrito, con el fin de garantizar que toda documentación técnica y administrativa respalde el estricto cumplimiento de la normativa vigente, contribuyendo así a una gestión ordenada, segura y planificada del territorio.

H. Funciones y Atribuciones Específicas:

1. Hacer cumplir las disposiciones legales relacionadas con la ampliación, apertura de calles, avenidas, plazas, paseos y parques.
2. Verificar y controlar la correcta aplicación de las normas y reglamentos urbanos catastrales, bienes inmuebles y actividades económicas.
3. Supervisar el resguardo de las carpetas concluidas y su correspondiente archivo.
4. Emitir, supervisar y otorgar, en coordinación con los inspectores, las órdenes o citaciones de paralización de obras que vulneren las normativas vigentes.
5. Emitir autorizaciones para el inicio de obras y trabajos menores.
6. Asesorar técnicamente al Subcalde(a) en los conflictos urbanos del distrito.
7. Revisar y suscribir los informes técnicos, legales, topográficos referentes a la aprobación de planos de verjas, construcción de viviendas, remodelación, ampliación, legalización y/o sustitución de vivienda unifamiliar o multifamiliar, u otras, conforme a normas vigentes.
8. Emitir, validar certificaciones y otros documentos, previa inspección topográfica de acuerdo la normativa vigente.



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

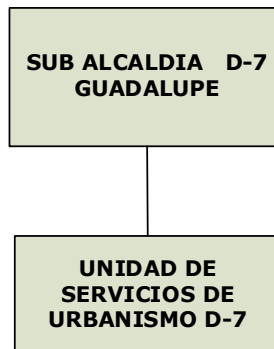
9. Digitalizar, registrar las aprobaciones de lotes, construcciones, inmuebles, paralizaciones de construcciones ilegales en el plano sectorial del distrito, con número de trámite.
10. Coordinar de forma oportuna y eficiente las actividades y/o trabajos con las demás unidades dependientes de la Subalcaldía, a objeto de tomar acciones técnicas, legales y/o administrativas inherentes a la institución.
11. Verificar el cumplimiento del plan aprobado, debiendo cumplir la normativa vigente.
12. Aplicar las normativas municipales vigentes para el adecuado desarrollo de los trámites administrativos y técnicos.
13. Brindar asesoramiento mediante el área técnico, jurídica y normas a las diferentes reparticiones de la Subalcaldía, proporcionando un asesoramiento especializado al Subcalde(a).
14. Realizar el seguimiento de los registros de trámites de bienes inmuebles, vehículos, actividades económicas y servicios catastrales, con el fin de contribuir a la captación de recursos económicos para el Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba (GAMS).
15. Coadyuvar en la formulación del Plan de Ordenamiento Territorial Urbano-Rural.
16. Cumplir otras funciones que estén consignadas en los reglamentos, manuales, procedimientos y/o otras normativas, implementados o por implementar.
17. Implantar las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y la Dirección de Auditoría Interna.



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

A. Nombre de la Unidad Organizacional:

SUB ALCALDIA DISTRITO 7



B. Nivel Jerárquico: Ejecutiva.

C. Dependencia Directa: Dirección de Coordinación y Relaciones Interinstitucionales

D. Ejerce Autoridad Lineal: Unidad de Servicios de Urbanismo D-7.

E. Ejerce Autoridad Funcional:

- Secretaria Municipal de Desarrollo Humano Integral.
- Unidad de Género Generacional y Familia.

F. Relaciones Intra Institucionales:

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

G. Relaciones Inter Institucionales:

- Órgano Ejecutivo.
- Órgano Legislativo.
- Órgano Judicial.
- Gobiernos Autónomos Departamentales.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Concejo Municipal de Sacaba.
- Entidades del Sistema Financiero, bancarias y no bancarias.
- Entidades nacionales e internacionales.
- Federación de Asociaciones Municipales.
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Otras instancias, instituciones u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

H. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional:

Representar a la MAE gestionando la gobernabilidad del manejo administrativo de las Sub Alcaldía. Asimismo ejecutar políticas y proyectos de desarrollo municipal, económico y social; garantizando la eficiente y eficaz prestación de los servicios públicos municipales en su jurisdicción territorial.

I. Funciones y Atribuciones Específicas:

1. Ejercer las funciones delegadas por la MAE a nivel de su jurisdicción municipal.
2. Coordinar y participar en la formulación del Programa Operativo Anual (POA) y presupuesto de su jurisdicción, en consulta con las organizaciones sociales, en el marco



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

- del proceso de planificación participativa municipal.
3. Promover la prestación de los servicios públicos municipales.
 4. Velar por la buena imagen del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, en el desempeño de las diferentes actividades que se realicen en contacto y/o relación con las organizaciones sociales, instituciones públicas, privadas y la ciudadanía en general.
 5. Realizar el seguimiento y constatar la calidad de las obras ejecutadas, en forma conjunta con los técnicos del área y la Subalcaldía, para reportar los informes respectivos a la MAE.
 6. Proponer a la instancia superior los procedimientos y técnicas de coordinación que deban aplicarse en cada una de las acciones asumidas por la Subalcaldía.
 7. Promover el desarrollo económico y humano (género, niñez, adolescencia, tercera edad, cultura y seguridad ciudadana) de su jurisdicción.
 8. Controlar de manera eficaz y eficiente los recursos asignados a la Subalcaldía y rendir cuentas conforme a la normativa vigente.
 9. Coordinar y supervisar el control de las áreas protegidas y áreas verdes de dominio municipal.
 10. Planificar, organizar y coordinar actividades con la MAE, secretarías, directores y jefes de las diferentes unidades del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, así como con las organizaciones sociales e instituciones públicas y privadas de la jurisdicción.
 11. Coordinar de forma oportuna y eficiente las actividades y/o trabajos con las demás unidades dependientes del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, a objeto de tomar acciones técnicas, legales y/o administrativas inherentes a la institución.
 12. Suscribir resoluciones técnico-administrativas y resoluciones administrativas de acuerdo con sus atribuciones y competencias establecidas en la normativa vigente.
 13. Supervisar las funciones y solicitar informes elaborados por sus dependientes, así como toda otra labor producida por los mismos.
 14. Apoyar las actividades culturales, religiosas y otras de interés municipal.
 15. Cumplir otras funciones que estén consignadas en los reglamentos, manuales, procedimientos y/o otras normativas, implementados o por implementar.
 16. Implantar las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y la Dirección de Auditoría Interna.



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

A. Nombre de la Unidad Organizacional:

UNIDAD DE SERVICIOS URBANISMO D-7

B. Nivel Jerárquico: Ejecutivo.

C. Dependencia Directa: Sub alcaldía Distrito 7.

D. Ejerce Autoridad Lineal: Ninguno.

E. Relaciones Intra Institucionales:

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

F. Relaciones Inter Institucionales:

- Concejo Municipal de Sacaba.
- Entidades del Sistema Financiero, bancarias y no bancarias.
- Federación de Asociaciones Municipales.
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Otras instancias, instituciones u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas

G. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional:

Prestar servicios técnico-administrativos en materia urbanística, catastral, de bienes inmuebles y de actividades económicas, a través de la aprobación de planos, certificaciones, permisos de construcción, control de edificaciones, formulación de normativa urbana y la actualización sistemática de la base de datos catastral e información predial. Estos servicios se brindan en respuesta a las solicitudes de la ciudadanía del Distrito, con el fin de garantizar que toda documentación técnica y administrativa respalde el estricto cumplimiento de la normativa vigente, contribuyendo así a una gestión ordenada, segura y planificada del territorio.

H. Funciones y Atribuciones Específicas:

1. Hacer cumplir las disposiciones legales relacionadas con la ampliación, apertura de calles, avenidas, plazas, paseos y parques.
2. Verificar y controlar la correcta aplicación de las normas y reglamentos urbanos catastrales, bienes inmuebles y actividades económicas.
3. Supervisar el resguardo de las carpetas concluidas y su correspondiente archivo.
4. Emitir, supervisar y otorgar, en coordinación con los inspectores, las órdenes o citaciones de paralización de obras que vulneren las normativas vigentes.
5. Emitir autorizaciones para el inicio de obras y trabajos menores.
6. Asesorar técnicamente al Subcalde(a) en los conflictos urbanos del distrito.
7. Revisar y suscribir los informes técnicos, legales, topográficos referentes a la aprobación de planos de verjas, construcción de viviendas, remodelación, ampliación, legalización y/o sustitución de vivienda unifamiliar o multifamiliar, u otras, conforme a normas vigentes.
8. Emitir, validar certificaciones y otros documentos, previa inspección topográfica de acuerdo la normativa vigente.



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

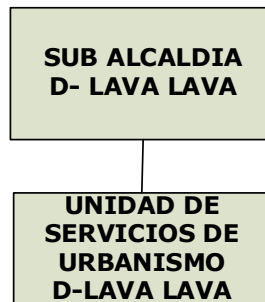
9. Digitalizar, registrar las aprobaciones de lotes, construcciones, inmuebles, paralizaciones de construcciones ilegales en el plano sectorial del distrito, con número de trámite.
10. Coordinar de forma oportuna y eficiente las actividades y/o trabajos con las demás unidades dependientes de la Subalcaldía, a objeto de tomar acciones técnicas, legales y/o administrativas inherentes a la institución.
11. Verificar el cumplimiento del plan aprobado, debiendo cumplir la normativa vigente.
12. Aplicar las normativas municipales vigentes para el adecuado desarrollo de los trámites administrativos y técnicos.
13. Brindar asesoramiento mediante el área técnico, jurídica y normas a las diferentes reparticiones de la Subalcaldía, proporcionando un asesoramiento especializado al Subcalde(a).
14. Realizar el seguimiento de los registros de trámites de bienes inmuebles, vehículos, actividades económicas y servicios catastrales, con el fin de contribuir a la captación de recursos económicos para el Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba (GAMS).
15. Coadyuvar en la formulación del Plan de Ordenamiento Territorial Urbano-Rural.
16. Cumplir otras funciones que estén consignadas en los reglamentos, manuales, procedimientos y/o otras normativas, implementados o por implementar.
17. Implantar las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y la Dirección de Auditoría Interna.



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

A. Nombre de la Unidad Organizacional:

SUB ALCALDIA DISTRITO LAVA LAVA



B. Nivel Jerárquico:

 Ejecutiva.

C. Dependencia Directa: Dirección de Coordinación y Relaciones Interinstitucionales

D. Ejerce Autoridad Lineal: Unidad de Servicios de Urbanismo D-Lava Lava.

E. Ejerce Autoridad Funcional:

- Secretaria Municipal de Desarrollo Humano Integral.
- Unidad de Género Generacional y Familia.

F. Relaciones Intra Institucionales:

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

G. Relaciones Inter Institucionales:

- Órgano Ejecutivo.
- Órgano Legislativo.
- Órgano Judicial.
- Gobiernos Autónomos Departamentales.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Concejo Municipal de Sacaba.
- Entidades del Sistema Financiero, bancarias y no bancarias.
- Entidades nacionales e internacionales.
- Federación de Asociaciones Municipales.
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Otras instancias, instituciones u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas

H. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional:

Representar a la MAE gestionando la gobernabilidad del manejo administrativo de las Sub Alcaldía. Asimismo, ejecutar políticas y proyectos de desarrollo municipal, económico y social; garantizando la eficiente y eficaz prestación de los servicios públicos municipales en su jurisdicción territorial.

I. Funciones y Atribuciones Específicas:

1. Ejercer las funciones delegadas por la MAE a nivel de la jurisdicción municipal.
2. Coordinar y participar en la formulación del Programa Operativo Anual (POA) y presupuestario de la jurisdicción, en consulta con las organizaciones sociales, en el marco del proceso de planificación participativa municipal.



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

3. Promover la prestación de los servicios públicos municipales.
4. Velar por la buena imagen del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, en el desempeño de las diferentes actividades, en contacto y/o relación con las organizaciones sociales, instituciones públicas, privadas y la ciudadanía en general.
5. Realizar el seguimiento y constatar la calidad de las obras ejecutadas, en forma conjunta con los técnicos del área y la Subalcaldía, para reportar los informes respectivos a la MAE.
6. Proponer ante la instancia superior los procedimientos y técnicas de coordinación a ser aplicados en cada una de las acciones asumidas por la Subalcaldía.
7. Promover el desarrollo económico y humano (género, niñez, adolescencia, tercera edad, cultura y seguridad ciudadana), de la jurisdicción.
8. Controlar de manera eficaz y eficiente los recursos asignados a la Subalcaldía y rendir cuentas conforme a la normativa vigente.
9. Coordinar y supervisar el control de las áreas protegidas y áreas verdes de dominio municipal.
10. Planificar, organizar y coordinar actividades con la MAE, secretarías, directores y jefes de las diferentes unidades del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, así como con las organizaciones sociales e instituciones públicas y privadas de la jurisdicción.
11. Coordinar de forma oportuna y eficiente las actividades y/o trabajos con las demás unidades dependientes del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, con el fin de tomar acciones técnicas, legales y/o administrativas inherentes a la institución.
12. Suscribir resoluciones técnico-administrativas y resoluciones administrativas, de acuerdo con las atribuciones y competencias establecidas en la normativa vigente.
13. Supervisar las funciones y solicitar informes desarrollados por los dependientes, así como toda otra labor producida por los mismos.
14. Apoyar las actividades culturales, religiosas y otras de interés municipal.
15. Cumplir otras funciones que estén consignadas en los reglamentos, manuales, procedimientos y/o otras normativas, implementados o por implementar.
16. Implantar las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y la Dirección de Auditoría Interna.



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

A. Nombre de la Unidad Organizacional:

UNIDAD DE SERVICIOS URBANISMO D-LAVA LAVA

B. Nivel Jerárquico: Ejecutivo.

C. Dependencia Directa: Sub alcaldía Distrito Lava Lava.

D. Ejerce Autoridad Lineal: Ninguno.

E. Relaciones Intra Institucionales:

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

F. Relaciones Inter Institucionales:

- Concejo Municipal de Sacaba.
- Entidades del Sistema Financiero, bancarias y no bancarias.
- Federación de Asociaciones Municipales.
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Otras instancias, instituciones u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas

G. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional:

Prestar servicios técnico-administrativos en materia urbanística, catastral, de bienes inmuebles y de actividades económicas, a través de la aprobación de planos, certificaciones, permisos de construcción, control de edificaciones, formulación de normativa urbana y la actualización sistemática de la base de datos catastral e información predial. Estos servicios se brindan en respuesta a las solicitudes de la ciudadanía del Distrito, con el fin de garantizar que toda documentación técnica y administrativa respalde el estricto cumplimiento de la normativa vigente, contribuyendo así a una gestión ordenada, segura y planificada del territorio.

H. Funciones y Atribuciones Específicas:

1. Hacer cumplir las disposiciones legales relacionadas con la ampliación, apertura de calles, avenidas, plazas, paseos y parques.
2. Verificar y controlar la correcta aplicación de las normas y reglamentos urbanos catastrales, bienes inmuebles y actividades económicas.
3. Supervisar el resguardo de las carpetas concluidas y su correspondiente archivo.
4. Emitir, supervisar y otorgar, en coordinación con los inspectores, las órdenes o citaciones de paralización de obras que vulneren las normativas vigentes.
5. Emitir autorizaciones para el inicio de obras y trabajos menores.
6. Asesorar técnicamente al Subalcalde(a) en los conflictos urbanos del distrito.
7. Revisar y suscribir los informes técnicos, legales, topográficos referentes a la aprobación de planos de verjas, construcción de viviendas, remodelación, ampliación, legalización y/o sustitución de vivienda unifamiliar o multifamiliar, u otras, conforme a normas vigentes.
8. Emitir, validar certificaciones y otros documentos, previa inspección topográfica de acuerdo la normativa vigente.



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

9. Digitalizar, registrar las aprobaciones de lotes, construcciones, inmuebles, paralizaciones de construcciones ilegales en el plano sectorial del distrito, con número de trámite.
10. Coordinar de forma oportuna y eficiente las actividades y/o trabajos con las demás unidades dependientes de la Subalcaldía, a objeto de tomar acciones técnicas, legales y/o administrativas inherentes a la institución.
11. Verificar el cumplimiento del plan aprobado, debiendo cumplir la normativa vigente.
12. Aplicar las normativas municipales vigentes para el adecuado desarrollo de los trámites administrativos y técnicos.
13. Brindar asesoramiento mediante el área técnico, jurídica y normas a las diferentes reparticiones de la Subalcaldía, proporcionando un asesoramiento especializado al Subcalde(a).
14. Realizar el seguimiento de los registros de trámites de bienes inmuebles, vehículos, actividades económicas y servicios catastrales, con el fin de contribuir a la captación de recursos económicos para el Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba (GAMS).
15. Coadyuvar en la formulación del Plan de Ordenamiento Territorial Urbano-Rural.
16. Cumplir otras funciones que estén consignadas en los reglamentos, manuales, procedimientos y/o otras normativas, implementados o por implementar.
17. Implantar las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y la Dirección de Auditoría Interna.



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

A. Nombre de la Unidad Organizacional:

SUB ALCALDIA RURAL DISTRITO 5

B. Nivel Jerárquico: Ejecutivo.

C. Dependencia Directa: Dirección de Coordinación y Relaciones Interinstitucionales.

D. Ejerce Autoridad Lineal: Ninguno.

E. Ejerce Autoridad Funcional:

- Secretaria Municipal de Desarrollo Humano Integral.
- Unidad de Género Generacional y Familia.

F. Relaciones Intra Institucionales:

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

G. Relaciones Inter Institucionales:

- Órgano Ejecutivo.
- Órgano Legislativo.
- Órgano Judicial.
- Gobiernos Autónomos Departamentales.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Concejo Municipal de Sacaba.
- Entidades del Sistema Financiero, bancarias y no bancarias.
- Entidades nacionales e internacionales.
- Federación de Asociaciones Municipales.
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Otras instancias, instituciones u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas

H. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional

Representar a la MAE en la jurisdicción correspondiente. Asimismo, ejecutar políticas y proyectos de desarrollo Municipal, económico y social, garantizando la eficiente y eficaz prestación de los servicios públicos municipales en su jurisdicción territorial rural.

I. Funciones y Atribuciones Específicas

1. Ejercer las funciones ejecutivas delegadas por el MAE a nivel del distrito rural.
2. Supervisar la eficiencia y eficaz prestación de los servicios públicos.
3. Coordinar y participar en la formulación del programa operativo anual y presupuestario de su jurisdicción, en consulta con las organizaciones sociales, en el marco del proceso de planificación participativa municipal.
4. Coordinar, planificar, desarrollar y ejecutar programas y proyectos en beneficio de los distritos rurales.
5. Velar por la buena imagen del Gobierno Autónomo Municipal en el desempeño de las diferentes actividades que realiza en contacto y/o relación con las organizaciones sociales e instituciones públicas, privadas y la ciudadanía en general.
6. Supervisar y constatar la calidad de las obras ejecutadas en forma conjunta con los



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

técnicos del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, para reportar los informes respectivos a la MAE.

7. Coordinar, planificar y organizar actividades con la MAE y Secretaríos(as) Municipales.
8. Apoyar las actividades culturales, religiosas y otras de interés municipal.
9. Cumplir otras funciones que estén consignadas en los reglamentos, manuales, procedimientos y/o otras normativas, implementados o por implementar.
10. Implantar las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y la Dirección de Auditoría Interna.



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

A. Nombre de la Unidad Organizacional:

SUB ALCALDIA RURAL DISTRITO PALCA

B. Nivel Jerárquico: Ejecutivo.

C. Dependencia Directa: Dirección de Coordinación y Relaciones Interinstitucionales.

D. Ejerce Autoridad Lineal: Ninguno.

E. Ejerce Autoridad Funcional:

- Secretaria Municipal de Desarrollo Humano Integral.
- Unidad de Género Generacional y Familia.

F. Relaciones Intra Institucionales:

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

G. Relaciones Inter Institucionales:

- Órgano Ejecutivo.
- Órgano Legislativo.
- Órgano Judicial.
- Gobiernos Autónomos Departamentales.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Concejo Municipal de Sacaba.
- Entidades del Sistema Financiero, bancarias y no bancarias.
- Entidades nacionales e internacionales.
- Federación de Asociaciones Municipales.
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Otras instancias, instituciones u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas

H. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional

Representar a la MAE en la jurisdicción correspondiente. Asimismo, ejecutar políticas y proyectos de desarrollo Municipal, económico y social, garantizando la eficiente y eficaz prestación de los servicios públicos municipales en su jurisdicción territorial rural.

I. Funciones y Atribuciones Específicas

1. Ejercer las funciones ejecutivas delegadas por el MAE a nivel del distrito rural.
2. Supervisar la eficiencia y eficaz prestación de los servicios públicos.
3. Coordinar y participar en la formulación del programa operativo anual y presupuestario de su jurisdicción, en consulta con las organizaciones sociales, en el marco del proceso de planificación participativa municipal.
4. Coordinar, planificar, desarrollar y ejecutar programas y proyectos en beneficio de los distritos rurales.
5. Velar por la buena imagen del Gobierno Autónomo Municipal en el desempeño de las diferentes actividades que realiza en contacto y/o relación con las organizaciones sociales e instituciones públicas, privadas y la ciudadanía en general.
6. Supervisar y constatar la calidad de las obras ejecutadas en forma conjunta con los



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

técnicos del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, para reportar los informes respectivos a la MAE.

7. Coordinar, planificar y organizar actividades con la MAE y Secretaríos(as) Municipales.
8. Apoyar las actividades culturales, religiosas y otras de interés municipal.
9. Cumplir otras funciones que estén consignadas en los reglamentos, manuales, procedimientos y/o otras normativas, implementados o por implementar.
10. Implantar las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y la Dirección de Auditoría Interna.



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

A. Nombre de la Unidad Organizacional:

SUB ALCALDIA RURAL DISTRITO AGUIRRE

B. Nivel Jerárquico: Ejecutivo.

C. Dependencia Directa: Dirección de Coordinación y Relaciones Interinstitucionales.

D. Ejerce Autoridad Lineal: Ninguno.

E. Ejerce Autoridad Funcional:

- Secretaria Municipal de Desarrollo Humano Integral.
- Unidad de Género Generacional y Familia.

F. Relaciones Intra Institucionales:

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

G. Relaciones Inter Institucionales:

- Órgano Ejecutivo.
- Órgano Legislativo.
- Órgano Judicial.
- Gobiernos Autónomos Departamentales.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Concejo Municipal de Sacaba.
- Entidades del Sistema Financiero, bancarias y no bancarias.
- Entidades nacionales e internacionales.
- Federación de Asociaciones Municipales.
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Otras instancias, instituciones u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas

H. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional

Representar a la MAE en la jurisdicción correspondiente. Asimismo, ejecutar políticas y proyectos de desarrollo Municipal, económico y social, garantizando la eficiente y eficaz prestación de los servicios públicos municipales en su jurisdicción territorial rural.

I. Funciones y Atribuciones Específicas

1. Ejercer las funciones ejecutivas delegadas por el MAE a nivel del distrito rural.
2. Supervisar la eficiencia y eficaz prestación de los servicios públicos.
3. Coordinar y participar en la formulación del programa operativo anual y presupuestario de su jurisdicción, en consulta con las organizaciones sociales, en el marco del proceso de planificación participativa municipal.
4. Coordinar, planificar, desarrollar y ejecutar programas y proyectos en beneficio de los distritos rurales.
5. Velar por la buena imagen del Gobierno Autónomo Municipal en el desempeño de las diferentes actividades que realiza en contacto y/o relación con las organizaciones sociales e instituciones públicas, privadas y la ciudadanía en general.
6. Supervisar y constatar la calidad de las obras ejecutadas en forma conjunta con los



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

técnicos del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, para reportar los informes respectivos a la MAE.

7. Coordinar, planificar y organizar actividades con la MAE y Secretarios(as) Municipales.
8. Apoyar las actividades culturales, religiosas y otras de interés municipal.
9. Cumplir otras funciones que estén consignadas en los reglamentos, manuales, procedimientos y/o otras normativas, implementados o por implementar.
10. Implantar las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y la Dirección de Auditoría Interna.



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

A. Nombre de la Unidad Organizacional:

SUB ALCALDIA RURAL DISTRITO UCUCHI

B. Nivel Jerárquico: Ejecutivo.

C. Dependencia Directa: Dirección de Coordinación y Relaciones Interinstitucionales.

D. Ejerce Autoridad Lineal: Ninguno.

E. Ejerce Autoridad Funcional:

- Secretaria Municipal de Desarrollo Humano Integral.
- Unidad de Género Generacional y Familia.

F. Relaciones Intra Institucionales:

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

G. Relaciones Inter Institucionales:

- Órgano Ejecutivo.
- Órgano Legislativo.
- Órgano Judicial.
- Gobiernos Autónomos Departamentales.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Concejo Municipal de Sacaba.
- Entidades del Sistema Financiero, bancarias y no bancarias.
- Entidades nacionales e internacionales.
- Federación de Asociaciones Municipales.
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Otras instancias, instituciones u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas

H. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional

Representar a la MAE en la jurisdicción correspondiente. Asimismo, ejecutar políticas y proyectos de desarrollo Municipal, económico y social, garantizando la eficiente y eficaz prestación de los servicios públicos municipales en su jurisdicción territorial rural.

I. Funciones y Atribuciones Específicas

1. Ejercer las funciones ejecutivas delegadas por el MAE a nivel del distrito rural.
2. Supervisar la eficiencia y eficaz prestación de los servicios públicos.
3. Coordinar y participar en la formulación del programa operativo anual y presupuestario de su jurisdicción, en consulta con las organizaciones sociales, en el marco del proceso de planificación participativa municipal.
4. Coordinar, planificar, desarrollar y ejecutar programas y proyectos en beneficio de los distritos rurales.
5. Velar por la buena imagen del Gobierno Autónomo Municipal en el desempeño de las diferentes actividades que realiza en contacto y/o relación con las organizaciones sociales e instituciones públicas, privadas y la ciudadanía en general.
6. Supervisar y constatar la calidad de las obras ejecutadas en forma conjunta con los



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

técnicos del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, para reportar los informes respectivos a la MAE.

7. Coordinar, planificar y organizar actividades con la MAE y Secretarios (as) Municipales.
8. Apoyar las actividades culturales, religiosas y otras de interés municipal.
9. Cumplir otras funciones que estén consignadas en los reglamentos, manuales, procedimientos y/o otras normativas, implementados o por implementar.
10. Implantar las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y la Dirección de Auditoría Interna.



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

A. Nombre de la Unidad Organizacional:

SUB ALCALDIA RURAL DISTRITO CHIÑATA

B. Nivel Jerárquico: Ejecutivo.

C. Dependencia Directa: Dirección de Coordinación y Relaciones Interinstitucionales.

D. Ejerce Autoridad Lineal: Ninguno.

E. Ejerce Autoridad Funcional:

- Secretaria Municipal de Desarrollo Humano Integral.
- Unidad de Género Generacional y Familia.

F. Relaciones Intra Institucionales:

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

G. Relaciones Inter Institucionales:

- Órgano Ejecutivo.
- Órgano Legislativo.
- Órgano Judicial.
- Gobiernos Autónomos Departamentales.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Concejo Municipal de Sacaba.
- Entidades del Sistema Financiero, bancarias y no bancarias.
- Entidades nacionales e internacionales.
- Federación de Asociaciones Municipales.
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Otras instancias, instituciones u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas

H. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional

Representar a la MAE en la jurisdicción correspondiente. Asimismo, ejecutar políticas y proyectos de desarrollo Municipal, económico y social, garantizando la eficiente y eficaz prestación de los servicios públicos municipales en su jurisdicción territorial rural.

I. Funciones y Atribuciones Específicas

1. Ejercer las funciones ejecutivas delegadas por el MAE a nivel del distrito rural.
2. Supervisar la eficiencia y eficaz prestación de los servicios públicos.
3. Coordinar y participar en la formulación del programa operativo anual y presupuestario de su jurisdicción, en consulta con las organizaciones sociales, en el marco del proceso de planificación participativa municipal.
4. Coordinar, planificar, desarrollar y ejecutar programas y proyectos en beneficio de los distritos rurales.
5. Velar por la buena imagen del Gobierno Autónomo Municipal en el desempeño de las diferentes actividades que realiza en contacto y/o relación con las organizaciones sociales e instituciones públicas, privadas y la ciudadanía en general.
6. Supervisar y constatar la calidad de las obras ejecutadas en forma conjunta con los



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

técnicos del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, para reportar los informes respectivos a la MAE.

7. Coordinar, planificar y organizar actividades con la MAE y Secretaríos(as) Municipales.
8. Apoyar las actividades culturales, religiosas y otras de interés municipal.
9. Cumplir otras funciones que estén consignadas en los reglamentos, manuales, procedimientos y/o otras normativas, implementados o por implementar.
10. Implantar las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y la Dirección de Auditoría Interna.