



- |  |                            |
|--|----------------------------|
| <b>1. Nombre de la Unidad Organizacional</b> | UNIDAD DE GABINETE         |
| <b>2. Sigla</b>                              | UGAB                       |
| <b>3. Nivel Jerárquico</b>                   | OPERATIVO                  |
| <b>4. Dependencia Directa</b>                | DESPACHO ALCALDE MUNICIPAL |
| <b>5. Ejerce Autoridad Lineal</b>            | NINGUNA                    |

**6. Relaciones Intrainstitucionales**

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

**7. Relaciones Interinstitucionales**

- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Instituciones y Organismos locales.
- Organizaciones de la sociedad civil.
- Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Misiones Diplomáticas.
- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
- Otras instancias, instituciones y organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

**8. Objetivo de la Unidad Organizacional**

Gestionar de manera integral la agenda de actividades del Alcalde Municipal, supervisar y procesar el flujo documental de trámites y correspondencia a conocimiento y consideración del Alcalde Municipal, así como la documentación despachada por éste, a las instancias organizacionales del Ejecutivo Municipal, autoridades del Concejo Municipal, autoridades de los Órganos del Estado y ciudadanía en general; así también, administrar de manera integral los recursos de funcionamiento asignados al Despacho del Alcalde de acuerdo a las necesidades y requerimientos del mismo; además de planificar, organizar, conducir y supervisar todas las ceremonias protocolares del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

**9. Funciones**

- a. Organizar la agenda de reuniones y actividades del Alcalde Municipal.
- b. Programar las audiencias y reuniones del Alcalde Municipal.
- c. Efectuar el seguimiento y la coordinación de las actividades del Despacho del Alcalde Municipal.
- d. Atender y remitir correspondencia del Despacho del Alcalde Municipal.
- e. Verificar cotidianamente el cumplimiento de las Órdenes e Instrucciones del Alcalde Municipal.
- f. Redactar oficios, órdenes de servicio, instrucciones ejecutivas, circulares y otra documentación que le sean encomendadas por el Alcalde Municipal.
- g. Registrar, revisar, derivar y transferir a las unidades responsables, la documentación que está dirigida para el Alcalde Municipal y que debe ser tratada por las unidades organizacionales correspondientes.
- h. Programar y coordinar actividades administrativas encomendadas por el Alcalde Municipal.
- i. Administrar los gastos de funcionamiento y otros que correspondan al Despacho del Alcalde de acuerdo a instrucción de la Máxima Autoridad Ejecutiva.
- j. Realizar la formulación, manejo y ejecución del presupuesto asignado al Despacho del Alcalde en función a requerimientos o necesidades del mismo.
- k. Coordinar, planificar y ejecutar las actividades administrativas, técnicas y financieras del Órgano Ejecutivo Municipal que demande la Máxima Autoridad Ejecutiva, buscando el beneficio de la población.
- l. Apoyar a las distintas unidades organizacionales del Órgano Ejecutivo Municipal en los procesos administrativos, bajo instrucción de la Máxima Autoridad Ejecutiva.
- m. Supervisar las acciones del Órgano Ejecutivo Municipal en función a las instrucciones emitidas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.
- n. Ejercer como Máxima Autoridad Ejecutiva de Dirección Administrativa y como Autoridad Responsable de Procesos de Contratación del Despacho del Alcalde Municipal de acuerdo a normativa vigente.



- o. Dirigir y controlar los procesos y actividades que se realicen en la Sección Administrativa Financiera del Despacho del Alcalde Municipal.
- p. Dirigir y controlar los procesos y actividades que se realicen en las unidades organizacionales bajo su dependencia.
- q. Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad.
- r. Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental.
- s. Revisar y refrendar las Leyes Municipales Autonómicas y Ordenanzas Municipales, para la respectiva promulgación por parte del Alcalde Municipal y elaborar las instrucciones respectivas para su cumplimiento.
- t. Mantener un registro correlativo, sistematizado y organizado de Leyes Municipales Autonómicas, Ordenanzas Municipales, Resoluciones Municipales, Resoluciones Ejecutivas, Decretos Municipales, Decretos Ediles, Convenios Interinstitucionales y otras disposiciones, así como su custodia y preservación.
- u. Mantener un sistema de registro correlativo y clasificado de toda la correspondencia y documentación que proviene y se dirige al Concejo Municipal, así como su respectivo archivo y custodia.
- v. Difundir y distribuir copias de las disposiciones legales municipales a la ciudadanía y unidades organizacionales que corresponda, por medio físico y/o digital.
- w. Gestionar un adecuado sistema de archivo de la documentación generada y producida en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- x. Proponer directrices y elaborar instrumentos para su implantación en la recepción, registro, custodia y organización de la documentación cursante en los diferentes tipos de archivos del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- y. Reproducir y legalizar la documentación bajo su custodia a requerimiento de usuarios internos y externos.
- z. Garantizar un adecuado servicio de atención de consultas y préstamo de documentos y/o archivos bajo su custodia a usuarios internos y externos conforme a normas vigentes, facilitando el acceso a la información.
- aa. Brindar el servicio fedatario de la documentación bajo su custodia a requerimiento de usuarios internos y externos, y asegurar que la documentación cuente con las medidas de seguridad y mantenimiento adecuados.
- bb. Disponer el descarte periódico de la documentación administrativa que hubiera caído en obsolescencia o caducidad, de acuerdo a la legislación vigente sobre la materia.
- cc. Planificar y organizar las transferencias periódicas de la documentación proveniente de las diferentes unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, controlando la recepción, clasificación, sistematización de documentos y libros, con especial cuidado en el archivo de las Leyes, Ordenanzas Municipales, Decretos, Resoluciones y Convenios Interinstitucionales, manteniendo su orden de acuerdo a principios archivísticos.
- dd. Coadyuvar en la organización y coordinación logística de eventos locales, nacionales e internacionales desarrollados por las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, para su visibilización y/o posicionamiento a nivel nacional e internacional.
- ee. Organizar y coordinar el ceremonial de los eventos protocolares del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- ff. Coordinar la presencia del Alcalde Municipal en ceremonias protocolares.
- gg. Organizar la atención de las Delegaciones Internacionales.
- hh. Coordinar y organizar ceremonias protocolares de manera conjunta con la Dirección General de Ceremonial del Estado Plurinacional, Protocolo de Presidencia, Asamblea Legislativa Plurinacional y otras instituciones.
- ii. Organizar y coordinar los actos protocolares en conmemoración de la efeméride del municipio de La Paz, además de efemérides nacionales y departamentales.
- jj. Coordinar la recepción de personalidades de acuerdo a normas internacionales de protocolo.
- kk. Coordinar y coadyuvar en los actos protocolares de entrega de distinciones, condecoraciones, obras, suscripción de convenios, entre otros.
- ll. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
- mm. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.