



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL

GESTIÓN 2021

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

ÍNDICE

ANTECEDENTES	1
BASE LEGAL	1
NATURALEZA Y FINALIDAD	1
MISIÓN INSTITUCIONAL	2
VISIÓN INSTITUCIONAL	2
VALORES INSTITUCIONALES	2
NIVELES JERÁRQUICOS	2
CARACTERIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL	3
ORGANIGRAMA	4
DESPACHO ALCALDE MUNICIPAL	6
SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	10
DIRECCIÓN DE GABINETE	13
UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO	16
UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y ARCHIVO GENERAL	17
AUDITORÍA INTERNA	19
DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE	21
SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	24
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE	27
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE	29
UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA DEL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE	30
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD DEL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE	31
UNIDAD DE CALIDAD Y TALENTO	33
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CLIENTE Y TECNOLOGÍAS	34
UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS	35
SERVICIO DE TRANSPORTE MUNICIPAL	36
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	38
DIRECCIÓN DE DEFENSA DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL	41
DIRECCIÓN DE PROCESOS JURISDICCIONALES	44
UNIDAD DE DEFENSA LEGAL	47
UNIDAD DE PROCESOS ESPECIALES	49
DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL	50
DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	53
UNIDAD DE ÉTICA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL	56
UNIDAD DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	58
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE GOBERNABILIDAD	60
UNIDAD DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA	63
UNIDAD INTEGRAL DE GOBERNABILIDAD	64
UNIDAD DE COORDINACIÓN TERRITORIAL	65
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE POLÍTICAS DE IGUALDAD	66
UNIDAD DE PREVENCIÓN DE VIOLENCIAS	69
UNIDAD DE EMPODERAMIENTO CIUDADANO	71
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	72
UNIDAD DE PRENSA	74
UNIDAD REDES SOCIALES	75
UNIDAD DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA	76
AGENCIA MUNICIPAL DE COOPERACIÓN	77
AGENCIA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO TURÍSTICO LA PAZ MARAVILLOSA	80
DIRECCIÓN DE EMPRESAS, ENTIDADES Y SERVICIOS PÚBLICOS	83
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	86
UNIDAD DE SEGUIMIENTO A EMPRESAS Y ENTIDADES MUNICIPALES	88

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

BIOPARQUE MUNICIPAL VESTY PAKOS	90
CENTRO MUNICIPAL DE FAENO	92
SISTEMA DE REGULACIÓN Y SUPERVISIÓN MUNICIPAL	94
SECRETARÍA EJECUTIVA MUNICIPAL	96
SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	99
UNIDAD DE GESTORES MUNICIPALES	102
DIRECCIÓN DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN	104
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y MEJORA CONTINUA	107
UNIDAD DE SERVICIOS Y ATENCIÓN CIUDADANA	109
UNIDAD DE DESARROLLO E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA	111
UNIDAD DE SOPORTE EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	113
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	115
UNIDAD DE DESARROLLO DE PERSONAL	118
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	120
UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL Y SEGURIDAD OCUPACIONAL	122
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	124
SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	127
UNIDAD DE BIENES MUEBLES	130
UNIDAD DE BIENES INMUEBLES	132
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	134
DIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATACIONES	136
UNIDAD DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN	139
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y SEGUIMIENTO	140
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SALUD INTEGRAL Y DEPORTES	142
SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	144
UNIDAD DE SALUD INTEGRAL DE ANIMALES Y ZONOSIS	147
LABORATORIO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	148
DIRECCIÓN DE DEPORTES	150
UNIDAD DE PROMOCIÓN DE LA ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTIVA	152
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE ESCENARIOS DEPORTIVOS	153
DIRECCIÓN DE SALUD	154
UNIDAD DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y PROGRAMAS DE SALUD	157
UNIDAD DE COORDINACIÓN TÉCNICA DE LA RED MUNICIPAL DE SALUD	159
UNIDAD DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA RED MUNICIPAL DE SALUD	161
HOSPITALES MUNICIPALES	163
SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL	166
SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	169
PROGRAMA DE ATENCIÓN A POBLACIÓN EN SITUACIÓN DE RIESGO SOCIAL	172
INSTITUTO DE LA JUVENTUD	174
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN SOCIAL INTEGRAL	176
UNIDAD DE LA INFANCIA, LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA	178
UNIDAD DE DIVERSIDADES SEXUALES	180
UNIDAD DE PERSONAS ADULTAS MAYORES	181
UNIDAD DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	183
DIRECCIÓN DEFENSORÍA MUNICIPAL	185
UNIDAD DE DEFENSA INTEGRAL A LA FAMILIA	187
UNIDAD DE ALBERGUES Y CASAS DE ACOGIDA MUNICIPALES	188
SECRETARÍA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA CIUDADANA	189
SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	191
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	194
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA Y SERVICIOS PEDAGÓGICOS	196
UNIDAD DE ALIMENTACIÓN COMPLEMENTARIA ESCOLAR	198
UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO ESCOLAR	199

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

DIRECCIÓN DE CULTURA CIUDADANA	200
UNIDAD DE CEBRAS EDUCADORES URBANOS	202
UNIDAD DE FORMACIÓN CIUDADANA	204
SECRETARÍA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA	206
SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	209
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MOTORIZADOS	212
PROGRAMA BARRIOS Y COMUNIDADES DE VERDAD	213
PROGRAMA CENTRALIDADES URBANAS	215
DIRECCIÓN DE PUENTES E INFRAESTRUCTURAS ESPECIALES	217
UNIDAD DE PUENTES	219
UNIDAD DE PROYECTOS ESPECIALES	220
DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO	221
UNIDAD DE SERVICIOS ELÉCTRICOS Y SEMAFORIZACIÓN	223
UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA URBANA	225
UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL	227
UNIDAD DE MEJORAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y SEÑALIZACIÓN VIAL	228
DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN	229
UNIDAD DE CALCULO Y DISEÑO DE INFRAESTRUCTURA	231
UNIDAD DE ANÁLISIS ECONÓMICO, SOCIAL Y AMBIENTAL	232
SECRETARÍA MUNICIPAL DE CONTROL Y CALIDAD DE OBRAS	233
SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	236
UNIDAD DE PRECIOS UNITARIOS	239
LABORATORIO DE SUELOS Y MATERIALES	240
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS	242
UNIDAD FISCALIZACIÓN ESPECIALIZADA	245
UNIDAD FISCALIZACIÓN GENERAL	247
UNIDAD FISCALIZACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	249
DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS	250
UNIDAD SUPERVISIÓN ESPECIALIZADA	252
UNIDAD SUPERVISIÓN GENERAL	253
SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	254
SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	256
INTENDENCIA MUNICIPAL	259
DIRECCIÓN DE MERCADOS Y COMERCIO EN VÍAS PÚBLICAS	261
UNIDAD DE MERCADOS	263
UNIDAD DE COMERCIO EN VÍAS PÚBLICAS	264
DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD Y EMPRENDIMIENTO	265
UNIDAD DE EMPRENDEDURISMO E INNOVACIÓN	267
UNIDAD DE FORTALECIMIENTO PRODUCTIVO	269
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y GESTIÓN DE INVERSIONES	271
UNIDAD DE PUBLICIDAD URBANA	273
UNIDAD DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS	275
UNIDAD DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES	277
SECRETARÍA MUNICIPAL DE CULTURAS	278
SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	281
DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES MUNICIPALES	284
UNIDAD DE BIBLIOTECAS MUNICIPALES	286
UNIDAD DE MUSEOS MUNICIPALES	288
UNIDAD DE ESPACIOS ESCÉNICOS MUNICIPALES	289
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL	290
UNIDAD DE PATRIMONIO MATERIAL	293
UNIDAD DE PATRIMONIO INMATERIAL E INVESTIGACIÓN CULTURAL	295
UNIDAD DE FORMACIÓN EN RESTAURACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES	296

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA PRODUCCIÓN ARTÍSTICA CULTURAL	297
UNIDAD DE FOMENTO A LAS INICIATIVAS ARTÍSTICAS Y CULTURALES	300
UNIDAD DE PROMOCIÓN DEL FOLKLORE Y ARTES POPULARES	302
UNIDAD DE FORMACIÓN ARTÍSTICA CULTURAL	303
SECRETARÍA MUNICIPAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS	305
SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	308
PROGRAMA DE DRENAJE PLUVIAL	311
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS	313
UNIDAD DE GESTIÓN DE CUENCAS E INFRAESTRUCTURA DE PREVENCIÓN	315
UNIDAD DE MANEJO DE RIESGOS GEODINÁMICOS	316
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS	317
UNIDAD DE PROYECTOS DE ESTABILIZACIÓN DE ZONAS	319
UNIDAD DE SISTEMA DE ALERTA TEMPRANA	320
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS	321
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	323
SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	327
UNIDAD DE LA GUARDIA MUNICIPAL	330
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN SITUACIONAL	332
UNIDAD DE RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL	334
UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	335
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA	336
UNIDAD DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN SOCIAL	338
UNIDAD DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN COMUNITARIA	340
SECRETARÍA MUNICIPAL DE MOVILIDAD	342
SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	345
UNIDAD GUARDIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE	348
DIRECCIÓN DE REGULACIÓN Y ORDENAMIENTO DE LA MOVILIDAD	349
UNIDAD DE REGULACIÓN DE LA MOVILIDAD	351
UNIDAD DE ORDENAMIENTO Y CONTROL DE LA MOVILIDAD	352
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL DE LA MOVILIDAD	353
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y MONITOREO DE LA MOVILIDAD	355
UNIDAD DEL PEATÓN Y DEL CICLISTA	357
SECRETARÍA MUNICIPAL DE GESTIÓN AMBIENTAL	358
SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	360
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL	363
UNIDAD DE PREVENCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL A LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y SOCIALES	366
UNIDAD DE PREVENCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL A LAS ACTIVIDADES, OBRAS Y PROYECTOS	368
DIRECCIÓN DE ÁREAS PROTEGIDAS, BOSQUES Y ARBOLADO URBANO	370
UNIDAD DE ÁREAS PROTEGIDAS Y ESPACIOS NATURALES DE CONSERVACIÓN	372
UNIDAD DE ÁREAS FORESTALES, BOSQUES Y ARBOLADO URBANO	374
SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS	376
SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	378
DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA	381
UNIDAD DE PRESUPUESTO	383
UNIDAD DE TESORERÍA	385
UNIDAD DE CONTABILIDAD	387
DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO Y ANÁLISIS FINANCIERO	389
UNIDAD DE CRÉDITO PÚBLICO	391
UNIDAD DE ANÁLISIS ECONÓMICO Y FINANCIERO	393
ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL	395
SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO	398
SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	401

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	404
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL	406
UNIDAD DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO URBANO Y RURAL	407
UNIDAD DE LÍMITES	408
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN MUNICIPAL	409
UNIDAD DE ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN MUNICIPAL	411
UNIDAD DE INFORMACIÓN MUNICIPAL	412
UNIDAD DE ESTADÍSTICAS MUNICIPALES	413
DIRECCIÓN DE GESTIÓN POR RESULTADOS	414
UNIDAD DE PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL	416
UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO	417
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL Y CATASTRAL	418
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL TERRITORIAL	421
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL TERRITORIAL	423
UNIDAD DE CATASTRO	424
UNIDAD DE ANÁLISIS TOPOGRÁFICO Y GEODÉSICO	426
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN TERRITORIAL	428
SUBALCALDÍA “A”	431
SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	434
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN POR RESULTADOS	433
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y FISCALIZACIÓN TERRITORIAL	439
UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA URBANA	442
UNIDAD DE RESPUESTA INMEDIATA Y MANTENIMIENTO	444
UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TERRITORIAL Y DEFENSA DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL	446
DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y PROMOCIÓN ECONÓMICA	448
UNIDAD DE DESARROLLO HUMANO Y CULTURA CIUDADANA	451
UNIDAD DE PROMOCIÓN ECONÓMICA	453
SUBALCALDÍA “B”	455
SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	457
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN POR RESULTADOS	460
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y FISCALIZACIÓN TERRITORIAL	462
UNIDAD DE MEJORAMIENTO, MANTENIMIENTO Y RESPUESTA INMEDIATA	465
UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TERRITORIAL Y DEFENSA DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL	467
DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y PROMOCIÓN ECONÓMICA	469
UNIDAD DE DESARROLLO HUMANO Y CULTURA CIUDADANA	472
UNIDAD DE PROMOCIÓN ECONÓMICA	474
SUBALCALDÍA “C”	476
SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	478
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN POR RESULTADOS	481
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL	483
UNIDAD DE MEJORAMIENTO, MANTENIMIENTO Y RESPUESTA INMEDIATA	486
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL Y DEFENSA DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL	488
DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y PROMOCIÓN ECONÓMICA	490
UNIDAD DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	493
UNIDAD DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y PRODUCTIVO RURAL	495
SIGLAS	497
GLOSARIO ADMINISTRATIVO	504

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. ANTECEDENTES

El Manual de Organización y Funciones es un instrumento técnico administrativo que tiene por objeto definir y formalizar el organigrama, dar a conocer la razón de ser, las relaciones inter e intrainstitucionales, las funciones y atribuciones de las unidades organizacionales del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

El Manual de Organización y Funciones (MOF), es el resultado del diseño o rediseño organizacional realizado en cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE – SOA) vigente del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

2. BASE LEGAL

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

- Constitución Política del Estado Plurinacional.
- Ley Nº 031 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Bóñez”.
- Ley Nº 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- Resolución Suprema Nº 217055, que aprueba la Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- Decreto Edil Nº 001/2017 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa.

3. NATURALEZA Y FINALIDAD

La Ley Nº 031 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Bóñez”, 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.
 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.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

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.

4. MISIÓN INSTITUCIONAL

Somos una entidad pública municipal autónoma progresista y generadora de valor público, cuya misión es mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio de La Paz, generando y ejecutando políticas de desarrollo integral en corresponsabilidad con su comunidad, administrando su territorio y prestando servicios con transparencia, equidad, calidad y calidez; con servidores públicos municipales motivados, comprometidos y con solvencia técnica.

5. VISIÓN INSTITUCIONAL

El Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, es una entidad vanguardista, moderna y competitiva, referente a nivel Nacional e Internacional en la prestación de servicios públicos, que mejoran la calidad de vida y promueve el desarrollo integral de sus habitantes y su entorno; reconociendo, respetando y gestionando su diversidad e interculturalidad; con talento humano solidario, motivado, comprometido y competente, que forma parte de una institucionalidad fortalecida, con práctica democrática y participativa, y que ejerce plenamente su autonomía.

6. VALORES INSTITUCIONALES

- Compromiso	- Transparencia
- Responsabilidad	- Honestidad
- Respeto	- Confianza
- Paciencia	- Solidaridad
- Amabilidad	- Equidad

7. NIVELES JERÁRQUICOS

La estructura organizacional del Órgano Ejecutivo Municipal, está conformada por los siguientes niveles jerárquicos:

- Nivel Directivo

En el que se establecen objetivos, políticas y estrategias orientadas a asegurar una gestión municipal eficiente y transparente, promoviendo el desarrollo del Municipio, con el propósito de elevar los niveles de bienestar social de la comunidad, conformado por el Despacho del Alcalde Municipal siendo la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- **Nivel Ejecutivo**

En el cual se aplican las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los lineamientos definidos en el Nivel Directivo, se encuentra conformado por Despachos de: Secretaría Ejecutiva Municipal, Secretarías Municipales, Subalcaldías, Direcciones Generales, Direcciones y Agencias Municipales.

- **Nivel Operativo**

Donde se ejecutan las operaciones, facilitando la satisfacción de las necesidades colectivas de los ciudadanos, conformado por las unidades organizacionales de línea y programas.

8. CARACTERIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL

La administración de las unidades organizacionales del Órgano Ejecutivo Municipal, se caracteriza de la siguiente manera:

- **Centralizada**

Operan como unidades organizacionales dependientes del Órgano Ejecutivo Municipal, bajo un mando unificado y directo, con presupuesto y administración centralizada.

- **Desconcentrada**

Operan como unidades organizacionales dependientes del Órgano Ejecutivo Municipal, tienen autonomía de gestión administrativa e independencia de funcionamiento operativo. No cuentan con patrimonio, ni Directorio, ni Personería Jurídica propia.

- **Descentralizada**

Operan de manera autónoma y sectorial, se encuentran bajo tuición del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, a través de los Directorios, su Presidencia es ejercida por el Alcalde Municipal o su representante expresamente designado, tienen Personería Jurídica y se encuentra conformado por las entidades y empresas públicas municipales.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

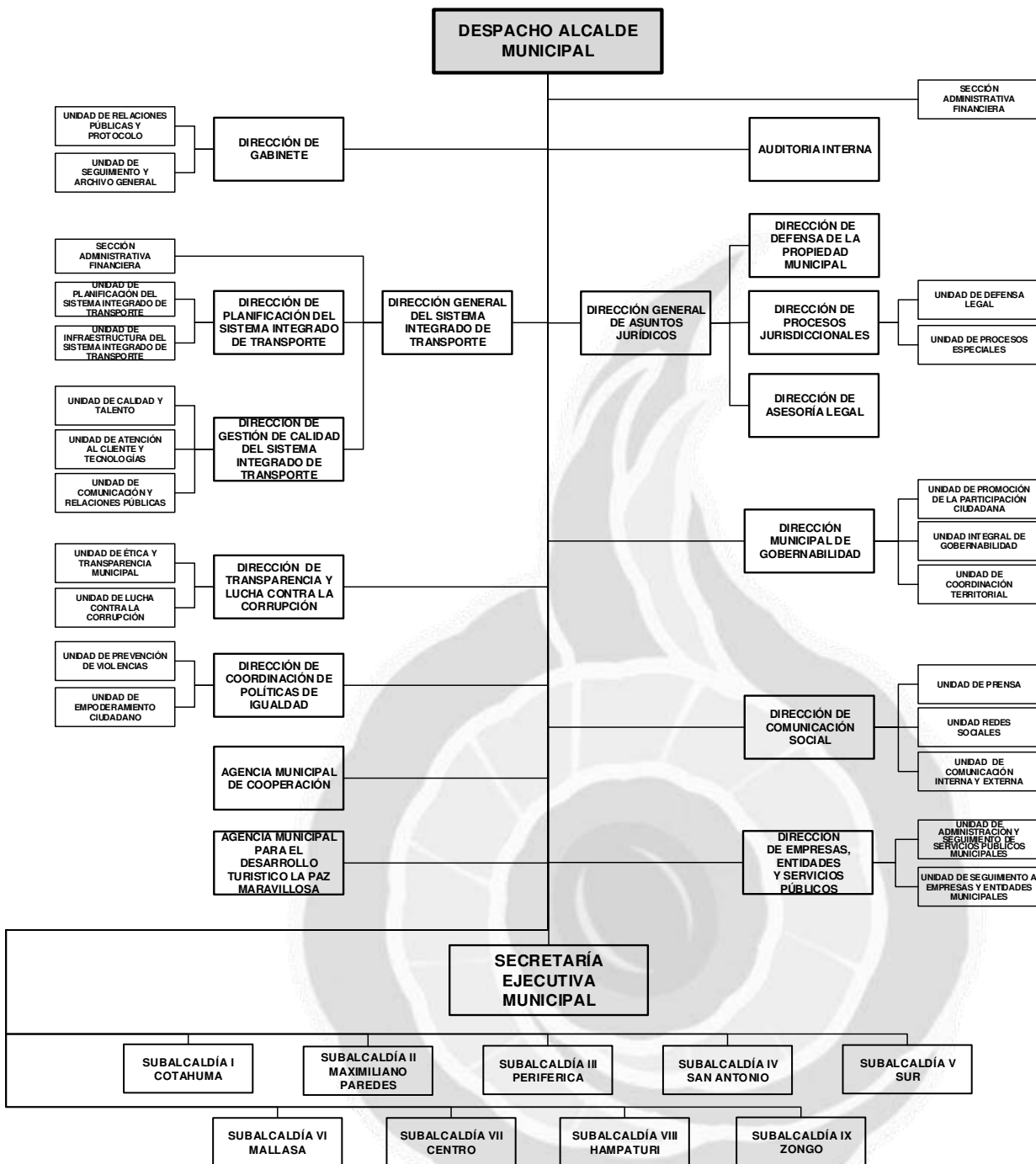


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. Nombre de la Unidad Organizacional **DESPACHO ALCALDE MUNICIPAL**



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- 2. Nivel Jerárquico** DIRECTIVO
- 3. Dependencia Directa** NINGUNA
- 4. Ejerce Autoridad Lineal** SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
DIRECCIÓN DE GABINETE
AUDITORÍA INTERNA
DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE GOBERNABILIDAD
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE POLÍTICAS DE IGUALDAD
DIRECCIÓN DE EMPRESAS, ENTIDADES Y SERVICIOS PÚBLICOS
AGENCIA MUNICIPAL DE COOPERACIÓN
AGENCIA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO TURÍSTICO LA PAZ MARAVILLOSA
SECRETARÍA EJECUTIVA MUNICIPAL
SUBALCALDÍAS
- 5. Relaciones Intrainstitucionales**
- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- 6. Relaciones Interinstitucionales**
- Órgano Ejecutivo.
 - Órgano Legislativo.
 - Órgano Judicial.
 - Gobiernos Autónomos Departamentales.
 - Gobiernos Autónomos Municipales.
 - Concejo Municipal de La Paz.
 - 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.
- 7. Razón de ser de la Unidad Organizacional**
- Formular políticas y estrategias orientadas a asegurar una gestión municipal eficiente y transparente, promoviendo el desarrollo del Municipio, a través de la ejecución de planes, programas y proyectos concordantes con el Plan Territorial de Desarrollo Integral, el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual, elevando los niveles de bienestar social de los ciudadanos, mediante la ejecución de obras y servicios de interés común, así como preservar, fomentar y difundir los valores culturales y las tradiciones cívicas.

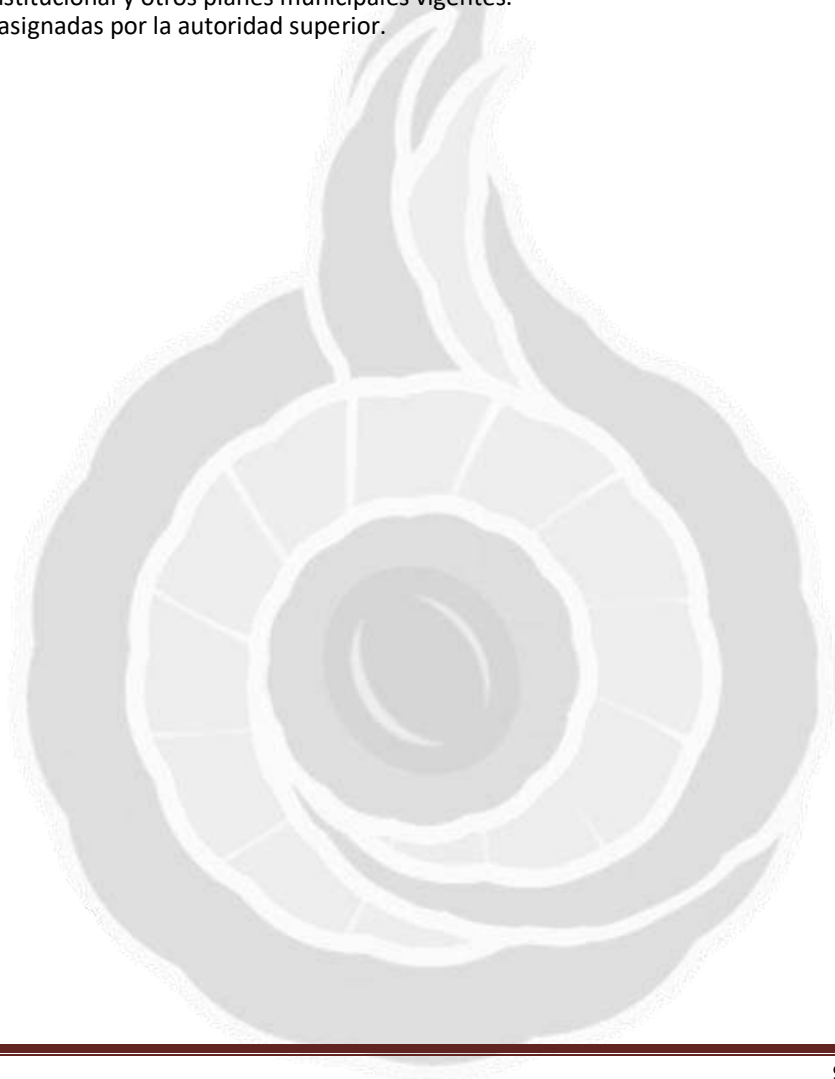
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

8. Funciones y Atribuciones Específicas

- a. Ejercer la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- b. Representar al Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- c. Presentar Proyectos de Ley Municipal al Concejo Municipal.
- d. Promulgar las Leyes Municipales u observarlas cuando corresponda.
- e. Dictar Decretos Municipales y Resoluciones Ejecutivas de acuerdo a lo establecido por normativa vigente.
- f. Aprobar la estructura organizativa del Órgano Ejecutivo Municipal mediante Decreto Municipal.
- g. Proponer y ejecutar políticas públicas del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- h. Designar mediante disposición expresa a las autoridades de dependencia directa, Secretarías y Secretarios Municipales, Sub Alcaldesas o Sub Alcaldes de Distritos Municipales y Autoridades de Unidades Desconcentradas Municipales, con criterios de equidad social y de género en la participación, en el marco de la interculturalidad.
- i. Designar mediante disposición expresa a las Máximas Autoridades Ejecutivas de las Empresas Municipales y de las Entidades Descentralizadas Municipales, en función a los principios de equidad social y de género en la participación e igualdad y complementariedad.
- j. Dirigir la Gestión Pública Municipal.
- k. Coordinar y supervisar las acciones del Órgano Ejecutivo.
- l. Proponer al Concejo Municipal, para su aprobación mediante Ley Municipal, el Plan Territorial de Desarrollo Integral, el Plan Municipal y la Organización Territorial del Municipio.
- m. Presentar al Concejo Municipal, para su consideración y aprobación mediante Ley Municipal, el Plan Operativo Anual, el Presupuesto Municipal consolidado y sus reformulados, hasta quince (15) días hábiles antes de la fecha de presentación establecida por el órgano rector del nivel central del Estado.
- n. 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.
- o. Proponer al Concejo Municipal, la creación, modificación o eliminación de impuestos que pertenezcan al dominio exclusivo del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- p. 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.
- q. Presentar el Proyecto de Ley de procedimiento para la otorgación de honores, distinciones, condecoraciones y premios por servicios a la comunidad, y conceder los mismos de acuerdo a dicha normativa.
- r. Aprobar la tabla de precios municipales, elaborada por la instancia designada para tal efecto.
- s. 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.
- t. Presentar informes de rendición de cuentas sobre la ejecución del Plan Operativo Anual y el Presupuesto, en audiencias públicas por lo menos dos (2) veces al año.
- u. Proponer al Concejo Municipal la creación de Distritos Municipales, de conformidad con la respectiva Ley Municipal.
- v. Resolver los recursos administrativos, conforme a normativa nacional vigente.
- w. Ordenar la demolición de inmuebles que no cumplan con las normas de servicios básicos, 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.
- x. Presentar al Concejo Municipal, la propuesta de reasignación del uso de suelos.
- y. Suscribir convenios y contratos.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- z. Diseñar, definir y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos de políticas públicas municipales, que promuevan la equidad social y de género en la participación, igualdad de oportunidades e inclusión.
- aa. Presentar al Concejo Municipal, el Proyecto de Ley de enajenación de bienes patrimoniales municipales.
- bb. Presentar al Concejo Municipal, el Proyecto de Ley de autorización de enajenación de bienes de Dominio Público y Patrimonio Institucional, una vez promulgada, remitirla a la Asamblea Legislativa Plurinacional para su aprobación.
- cc. 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.
- dd. Planificar y ejecutar las actividades administrativas, técnicas y financieras del Ejecutivo Municipal buscando la eficiencia y transparencia, en beneficio de la población, el hábitat y el medio ambiente.
- ee. Ejecutar planes, programas y proyectos de desarrollo social, cultural, urbano, rural y ambiental en concordancia con el Plan Operativo Anual, los lineamientos del Plan Territorial de Desarrollo Integral y Plan Estratégico Institucional y otros planes municipales vigentes.
- ff. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. Nombre de la Unidad Organizacional SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

2. Nivel Jerárquico OPERATIVO

3. Dependencia Directa DESPACHO ALCALDE MUNICIPAL

4. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

5. Relaciones Intrainstitucionales

- Con todas las unidades dependientes de su unidad organizacional.
- Dirección de Licitaciones y Contrataciones.
- Dirección de Administración General.
- Secretaría Municipal de Finanzas.
- Secretaría Municipal de Planificación para el Desarrollo.

6. Relaciones Interinstitucionales

- Contraloría General del Estado.
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Proveedores, acreedores y contratistas.

7. Razón de ser de la Unidad Organizacional

Procesar y ejecutar la gestión administrativa y financiera de su unidad organizacional, referida a los Sistemas de Programación de Operaciones, Sistemas Financieros de Presupuesto, Contabilidad Integrada y Tesorería, Administración de Bienes y Servicios, aplicando las disposiciones emanadas por los Órganos Rectores y normativa específica emitida por los Gerentes de Sistemas del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

8. Funciones y Atribuciones Específicas

- a. Revisar y verificar, la consistencia y coherencia de la información y datos cargados en el Sistema de Inversión Municipal relativos a la unidad organizacional de acuerdo a normativa vigente.
- b. Coordinar con la Secretaría Municipal de Planificación para el Desarrollo y la Secretaría Municipal de Finanzas en el marco del Plan Operativo Anual y Presupuesto, para reformulados, traspasos y registro de avance administrativo físico y financiero en los casos que corresponda.
- c. Dar cumplimiento a la normativa tributaria emitida por el Servicio de Impuestos Nacionales y Secretaría Municipal de Finanzas en coordinación con las unidades ejecutoras.
- d. Coadyuvar a las autoridades para la correcta aplicación de las partidas por objeto de gasto cumpliendo con el Clasificador Presupuestario vigente en la Formulación del Presupuesto Institucional y sus modificaciones presupuestarias.
- e. Efectuar el seguimiento de la ejecución presupuestaria otorgando información a la Máxima Autoridad de su Dirección Administrativa para la toma de decisiones.
- f. Verificar el adecuado registro de las operaciones financieras presupuestarias y patrimoniales en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) en el marco de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones reglamentarias de la Secretaría Municipal de Finanzas.
- g. Cumplir en coordinación con las unidades ejecutoras los términos de convenios y/o contratos por recursos recibidos por financiamiento externo e interno (donaciones, transferencias, créditos) de las

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de Planificación del Desarrollo e instrucciones de los organismos y/o entidades financiadoras.

- h. Cumplir y verificar el cumplimiento del Instructivo para Fondo Rotativo y Caja Chica del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- i. Cumplir con el Instructivo para Pago de Obligaciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- j. Cumplir con las actividades y plazos establecidos en el Instructivo de Cierre Presupuestario y Contable de la Gestión Fiscal correspondiente, relacionados con las responsabilidades de la unidad organizacional.
- k. Archivar y salvaguardar la documentación de respaldo correspondiente a procesos de pago (devengado, fondo rotativo y caja chica), independientemente de que dicho procesamiento, sea a través de recursos informáticos y/o manuales, de acuerdo a disposiciones de archivo establecidas para rendición de cuentas de los recursos recibidos y ejecutados, uso y verificación por parte de personas e instituciones señaladas por Ley.
- l. Presentar propuestas a la Máxima Autoridad de su Dirección Administrativa, para la implantación de controles internos, en caso de haberse identificado riesgos en la generación de las operaciones financieras.
- m. Coordinar con las unidades organizacionales involucradas, la atención a recomendaciones emitidas por los entes fiscalizadores (Auditoría Interna, Contraloría General del Estado y Auditores Externos), en el marco de sus competencias.
- n. Registrar los recursos percibidos en el sistema de recaudaciones y realizar el depósito de los montos recaudados en el sistema bancario efectuando el seguimiento, en coordinación con sus unidades recaudadoras, cuando la recaudación dependa de la Sección Administrativa Financiera.
- o. Efectuar el control de los ingresos, así como del respaldo documental de las operaciones internas, emitiendo informes, en los casos que corresponda.
- p. Efectuar el registro y control de información en el Sistema de Indicadores Diarios de Gestión (SIDIG), cuando la información dependa de la Sección Administrativa Financiera.
- q. Validar el Programa Anual de Contrataciones y sus modificaciones elaborado por las unidades solicitantes.
- r. Llevar adelante los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría, de acuerdo a la normativa vigente en forma desconcentrada, a solicitud de las unidades ejecutoras.
- s. Registrar oportunamente en el SICOES las modificaciones de contratos efectuadas en su unidad organizacional.
- t. Remitir oportunamente los documentos de garantía, emergentes de procesos de contratación a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones para su custodia, debiendo solicitar su renovación, liberación y/o ejecución de acuerdo a normativa vigente, previo requerimiento de las unidades ejecutoras, en los casos que corresponda.
- u. Cumplir con los plazos establecidos en la normativa vigente para la remisión a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, de documentación a ser enviada a la Contraloría General del Estado.
- v. Coadyuvar a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones en las actividades para la protocolización de contratos ante la notaría de gobierno, en los casos que corresponda.
- w. Remitir los procesos de contratación y las modificaciones de contrato en forma oportuna a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, para su custodia y remisión a las instancias correspondientes.
- x. Remitir oportunamente a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones la documentación de resolución de contratos u órdenes de compra o de servicio dejadas sin efecto, para el registro correspondiente.
- y. Remitir los reportes relacionados con consultorías individuales de línea y por producto en forma oportuna a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, para su posterior envío al Viceministerio del Tesoro y Crédito Público.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- z. Emitir copias legalizadas de contratos, órdenes de compra, órdenes de servicio, modificaciones de contratos (contratos modificatorios y órdenes de cambio) y listados de control de documentos que se encuentren bajo su custodia a requerimiento de sus unidades solicitantes.
- aa. Resguardar los documentos generados en la administración de almacenes de acuerdo a normativa vigente.
- bb. Efectuar el control, seguimiento y administración de los almacenes de bienes de consumo de su unidad organizacional.
- cc. Coadyuvar en el control, seguimiento y administración de los bienes de uso, mediante la implementación de herramientas y procedimientos documentales y digitales, coordinados y aprobados por la Dirección de Administración General, para optimizar el control y manejo de bienes.
- dd. Gestionar ante la Máxima Autoridad de la unidad organizacional los medios, equipamiento e infraestructura necesaria para proporcionar las medidas de salvaguarda de los bienes de consumo.
- ee. Coordinar con la Dirección de Administración General y las unidades ejecutoras, la incorporación de los activos adquiridos, transferidos o donados a la unidad organizacional.
- ff. Coordinar el mantenimiento de los activos fijos pertenecientes a la unidad organizacional, a solicitud de las unidades ejecutoras y coordinar con la Dirección de Administración General, la baja cuando corresponda.
- gg. Administrar y controlar la provisión de combustible para los vehículos administrativos asignados a la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
- hh. Controlar el uso adecuado y mantenimiento de los vehículos designados a la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
- ii. Ejecutar los gastos de servicios generales institucionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en los casos que corresponda.
- jj. Otorgar documentación e información administrativa y financiera a los Entes Fiscalizadores, en los casos que corresponda.
- kk. Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos administrativos financieros efectuados y asegurar el correcto resguardo y archivo de la misma.
- ll. Cumplir, verificar el cumplimiento y difundir los instructivos, circulares y comunicados a las unidades ejecutoras de su unidad organizacional, emitidos por la Secretaría Municipal de Finanzas, Secretaría Municipal de Planificación para el Desarrollo, Dirección de Administración General y la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, en el marco de la normativa vigente.
- mm. Aplicar controles internos en las operaciones financieras de las diferentes unidades ejecutoras dependientes de su Dirección Administrativa, en el marco de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
- nn. Aplicar la normativa municipal y nacional referente a los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales en el marco de sus competencias.
- oo. Cumplir con la política institucional de “Cero Tolerancia a la Corrupción” en los procesos y procedimientos, en el marco de sus competencias.
- pp. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

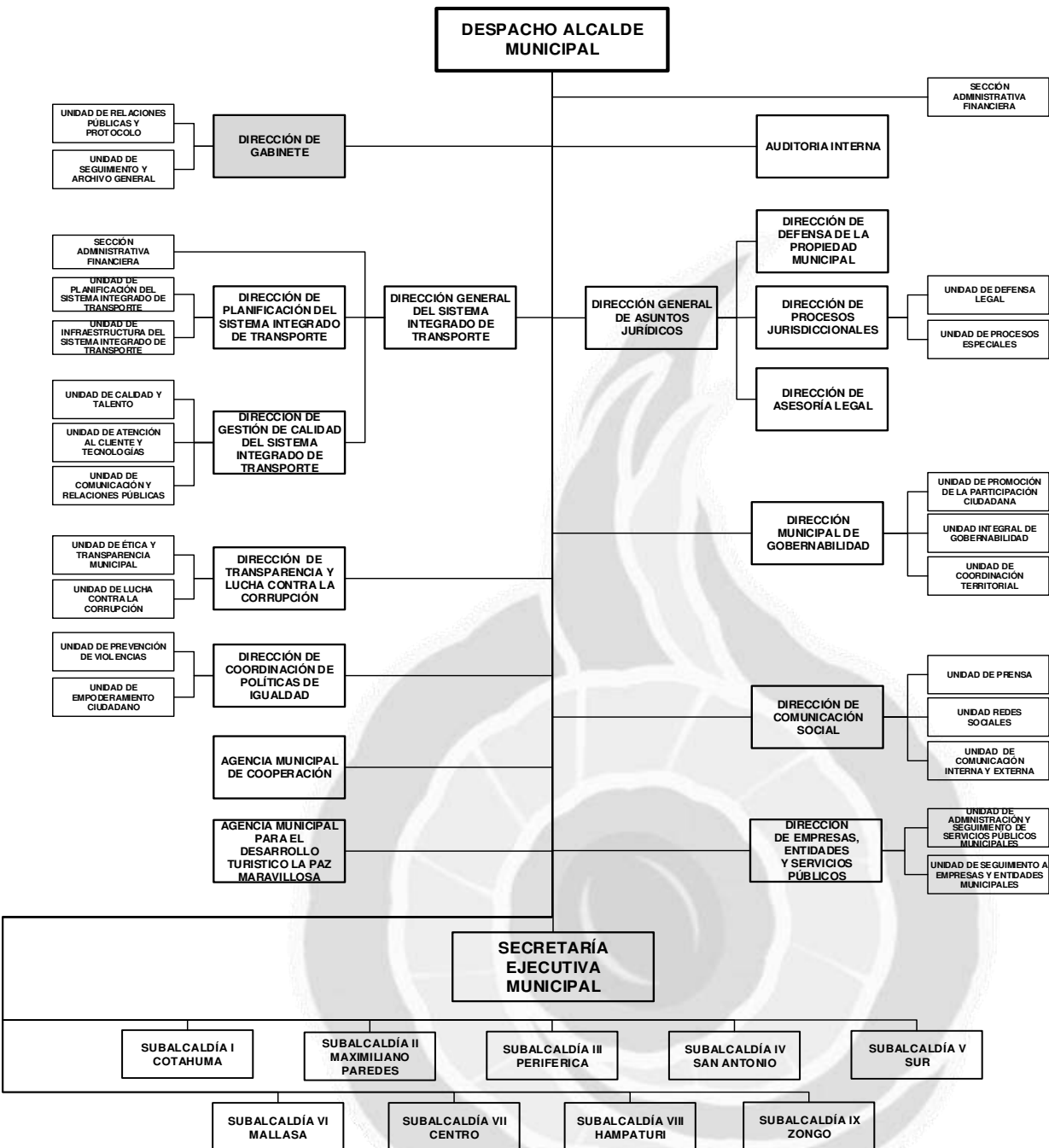
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL

GESTIÓN 2021

1. Nombre de la Unidad Organizacional

DIRECCIÓN DE GABINETE



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

2. **Nivel Jerárquico** EJECUTIVO
3. **Dependencia Directa** DESPACHO ALCALDE MUNICIPAL
4. **Ejerce Autoridad Lineal** UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO
UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y ARCHIVO GENERAL
5. **Relaciones Intrainstitucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
6. **Relaciones Interinstitucionales**
 - Gobiernos Autónomos Municipales.
 - Instituciones y Organismos locales.
 - Organizaciones de la sociedad civil.
 - Otras instancias, instituciones y organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Gestionar de manera integral la agenda de actividades del Alcalde Municipal, y supervisar el flujo 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 mismo administrar de manera integral los recursos de funcionamiento asignados al Despacho del Alcalde de acuerdo a las necesidades y requerimientos del mismo.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Coordinar 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. Coordinar y administrar los gastos de funcionamiento y otros que correspondan al Despacho del Alcalde de acuerdo a instrucción de la Máxima Autoridad Ejecutiva.
 - j. Coordinar y administrar los gastos de funcionamiento y otros que correspondan a la Dirección de Gabinete de Despacho de acuerdo a instrucción de la Máxima Autoridad Ejecutiva.
 - k. Realizar la formulación, manejo y ejecución del presupuesto asignado al Despacho del Alcalde en función a requerimientos o necesidades del mismo.
 - l. Realizar la formulación, manejo y ejecución del presupuesto asignado a la Dirección de Gabinete de Despacho en función a requerimientos o necesidades del mismo.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- m. 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.
- n. Apoyar a las distintas unidades organizacionales del Órgano Ejecutivo Municipal en los procesos administrativos, bajo instrucción de la Máxima Autoridad Ejecutiva.
- o. Coordinar y supervisar las acciones del Órgano Ejecutivo Municipal en función a las instrucciones emitidas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.
- p. 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.
- q. Dirigir y controlar los procesos y actividades que se realicen en la Sección Administrativa Financiera del Despacho del Alcalde Municipal.
- r. Dirigir y controlar los procesos y actividades que se realicen en las unidades organizacionales bajo su dependencia.
- s. Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad.
- t. Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental.
- u. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
- v. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia Directa** DIRECCIÓN DE GABINETE
4. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
5. **Relaciones Intrainstitucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
 - Despacho Alcalde Municipal.
6. **Relaciones Interinstitucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Ministerio de Relaciones Exteriores.
 - Misiones Diplomáticas.
 - Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Planificar, organizar, conducir y supervisar todas las ceremonias protocolares del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Organizar y dirigir el ceremonial de los eventos protocolares del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
 - b. Coordinar la presencia del Alcalde Municipal en otras ceremonias protocolares.
 - c. Atender a las Delegaciones Internacionales.
 - d. Coordinar con Juntas Vecinales, los actos de entrega de obras a las que asistirán las autoridades del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
 - e. 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.
 - f. Organizar y coordinar los actos protocolares en conmemoración de las efemérides nacionales y departamentales.
 - g. Coordinar la recepción de personalidades de acuerdo a normas internacionales de protocolo.
 - h. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y ARCHIVO GENERAL
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia Directa** DIRECCIÓN DE GABINETE
4. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
5. **Relaciones Intrainstitucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su dirección.
 - Despacho Alcalde Municipal.
6. **Relaciones Interinstitucionales**

A través de su dirección se relaciona con:

 - Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
 - Instituciones y Organismos Locales.
 - Gobiernos Autónomos Municipales.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Procesar la documentación remitida por y al ente legislativo, y a otras instancias del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz por los canales de comunicación establecidos, para su cumplimiento, consideración y atención, procesando el flujo documental del Despacho del Alcalde.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. 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.
 - b. 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.
 - c. 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.
 - d. Difundir y distribuir copias de las disposiciones legales municipales a la ciudadanía y unidades organizacionales que corresponda, por medio físico y/o digital.
 - e. Gestionar un adecuado sistema de archivo de la documentación generada y producida en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
 - f. 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.
 - g. Reproducir y legalizar la documentación bajo su custodia a requerimiento de usuarios internos y externos.

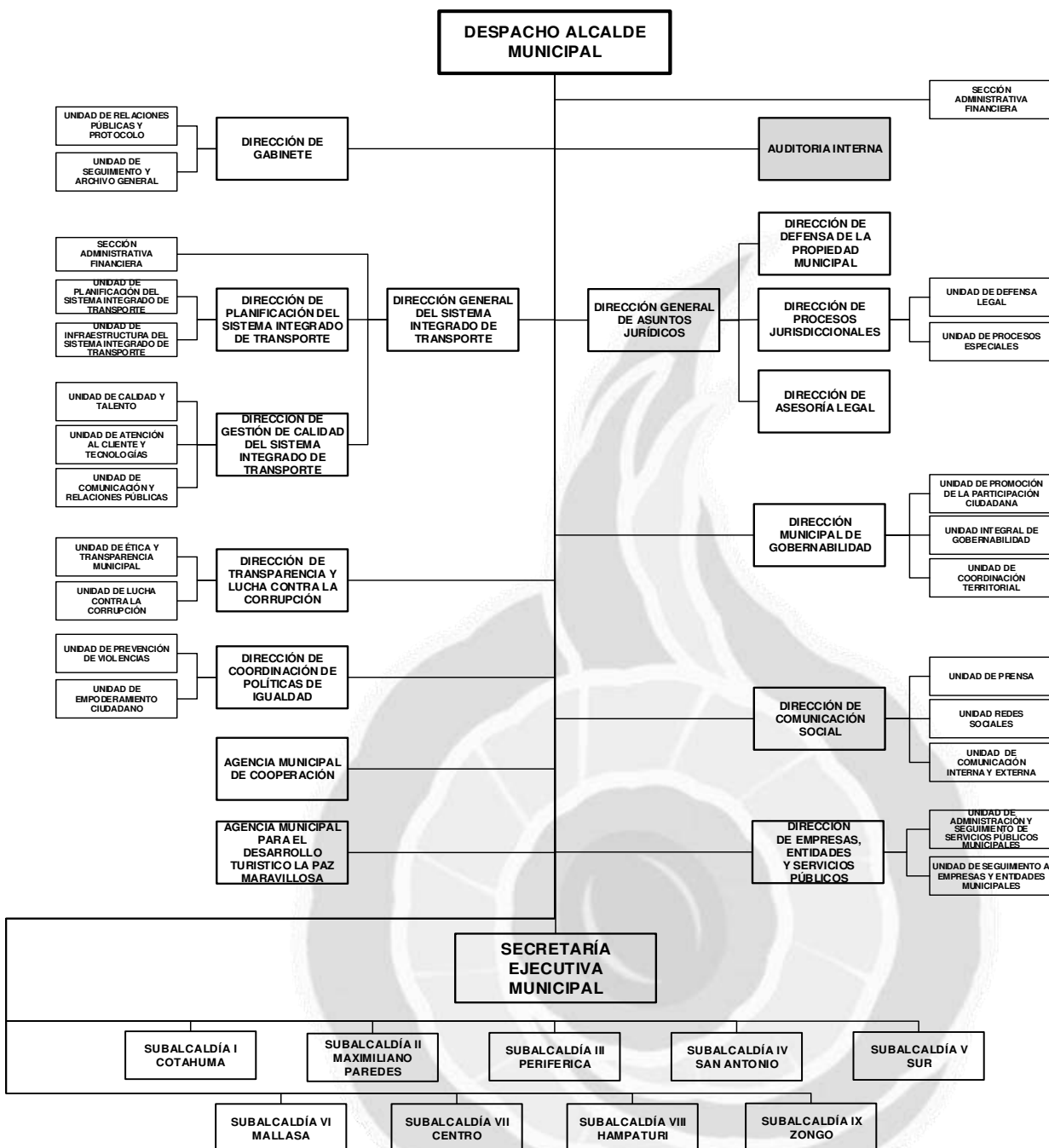
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- h. 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.
- i. Brindar el servicio fedatario de la documentación bajo su custodia a requerimiento de usuarios internos y externos, y asegurar que la documentación bajo su custodia cuente con las medidas de seguridad y mantenimiento adecuados.
- j. Disponer el descarte periódico de la documentación administrativa que hubiera caído en obsolescencia o caducidad, de acuerdo a la legislación vigente sobre la materia.
- k. 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.
- l. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. Nombre de la Unidad Organizacional **AUDITORÍA INTERNA**



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

2. Nivel Jerárquico EJECUTIVO

3. Dependencia Directa DESPACHO ALCALDE MUNICIPAL

4. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. Relaciones Interinstitucionales

- Contraloría General del Estado.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. Razón de ser de la Unidad Organizacional

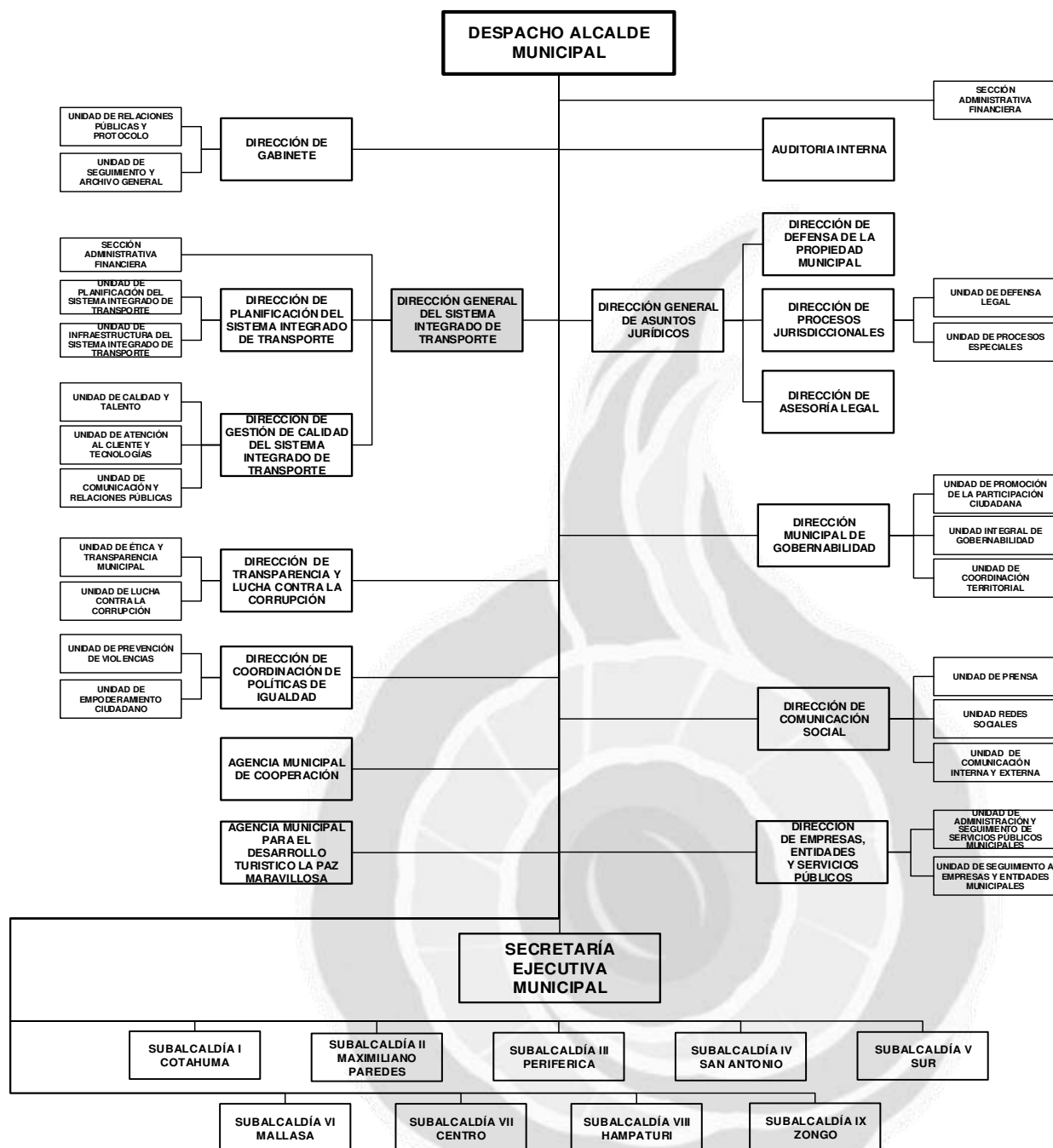
Ejercer el control gubernamental interno posterior en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en el marco de lo establecido por el artículo 15 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.

8. Funciones y Atribuciones Específicas

- a. Ejecutar auditorías, evaluaciones técnicas, seguimientos a la implantación de las recomendaciones de informes de auditoría y relevamientos de información en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en el marco de las Normas de Auditoría Gubernamental.
- b. Analizar procesos y resultados de las operaciones ejecutadas por las dependencias del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en términos de eficacia, eficiencia y economía.
- c. Emitir informes sobre los resultados de las auditorías, evaluaciones técnicas, seguimientos a la implantación de las recomendaciones y relevamientos de información ejecutados, remitiéndolos al Ejecutivo Municipal y a la Contraloría General del Estado según corresponda.
- d. Emitir recomendaciones de auditoría con el fin de mejorar los controles internos del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- e. Evaluar la eficacia de los sistemas operativos vinculados a la ejecución de proyectos de inversión pública de las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- f. Realizar auditorías sobre la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, así como a la eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos.
- g. Verificar el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la función pública.
- h. Determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y la confiabilidad de los registros y estados financieros consolidados del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y sus entes controlados.
- i. Verificar la implantación de las recomendaciones contenidas en informes de auditoría emitidos por Auditoría Interna, firmas privadas y profesionales independientes.
- j. Realizar auditorías informáticas, medioambientales y de proyectos de inversión pública.
- k. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
- l. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. Nombre de la Unidad Organizacional DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- 2. Nivel Jerárquico** EJECTIVO
- 3. Dependencia Directa** DESPACHO DEL ALCALDE MUNICIPAL
- 4. Ejerce Autoridad Lineal** SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD DEL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE
- Ejerce Autoridad Funcional** SERVICIO DE TRANSPORTE MUNICIPAL
- 5. Relaciones Intrainstitucionales**
- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
 - Con el Servicio de Transporte Municipal.
- 6. Relaciones Interinstitucionales**
- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
 - Organizaciones y asociaciones nacionales e internacionales de promoción de sistemas integrados de transporte y/o similares.
 - Instancias sectoriales subnacionales y nacionales relacionadas a la planificación, implementación y puesta en marcha de sistemas integrados de transporte.
 - Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
 - Dirección Nacional de Tránsito.
 - Organizaciones de la Sociedad Civil.
 - Otras instancias, instituciones u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones.
 - Comités relacionados al Sistema Integrado de Transporte.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
- 7. Razón de ser de la Unidad Organizacional**
- Planificar e implementar el sistema integrado de transporte multimodal eficiente, que contribuya a la mejora de la calidad de vida de la población de la ciudad de La Paz coordinando el Transporte Municipal Masivo y el Transporte Colectivo Municipal.
- 8. Funciones y Atribuciones Específicas**
- a. Planificar y ejecutar el Sistema Integrado de Transporte y el desarrollo del Servicio de Transporte Municipal en el marco de la Planificación Municipal y el Programa de Gobierno.
 - b. Planificar y ejecutar la infraestructura para el Transporte Masivo Municipal y Transporte Colectivo Municipal.
 - c. Contribuir al fortalecimiento y promoción del Sistema Integrado de Transporte Multimodal en el marco de una movilidad urbana sustentable.
 - d. Coordinar y promover acciones, políticas y planes que fortalezcan al Sistema Integrado de Transporte y al Servicio de Transporte Municipal.
 - e. Supervisar acciones orientadas a mejorar la calidad del Servicio de Transporte Municipal en las unidades organizacionales bajo su dependencia.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- f. Promover y coordinar la implementación de políticas y normas para mejorar la eficiencia del servicio y el desarrollo del talento de La Paz BUS.
- g. Brindar servicios de información y orientación al ciudadano de La Paz BUS.
- h. Administrar el sistema de atención al ciudadano de La Paz BUS.
- i. Efectuar la supervisión y seguimiento de la calidad del servicio en coordinación con el Servicio de Transporte Municipal.
- j. Coordinar con las instancias correspondientes la atención de conflictos sociales relacionados a la operación del Servicio de Transporte Municipal y generar procesos de diálogo en coordinación con el Servicio de Transporte Municipal y otras unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- k. Implementar y administrar sistemas de tecnologías de información para mejorar la operación y calidad del Sistema Integrado de Transporte y Servicio de Transporte Municipal tanto para el usuario interno y el externo.
- l. Promover la comunicación estratégica, relaciones públicas y procesos educativos para la implementación del Sistema Integrado de Transporte y el Servicio de Transporte Municipal.
- m. Resguardar la legalidad de todas las disposiciones y acciones administrativas efectuadas por la Dirección General del Sistema Integrado de Transporte, brindando asesoramiento técnico y jurídico a sus diferentes reparticiones.
- n. Atender en coordinación con el Servicio de Transporte Municipal la ejecución de las pólizas de seguro por siniestros ocurridos en el desarrollo del servicio.
- o. Brindar asesoramiento integral al Servicio de Transporte Municipal para la implementación del Sistema Integrado de Transporte.
- p. Coordinar la implementación de acciones en seguridad industrial y salud ocupacional para el Servicio de Transporte Municipal.
- q. Verificar la correcta aplicación y cumplimiento 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. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
- t. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia Directa** DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE
4. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
5. **Relaciones Intrainstitucionales**
 - Con todas las unidades dependientes de su unidad organizacional.
 - Dirección de Licitaciones y Contrataciones.
 - Dirección de Administración General.
 - Secretaría Municipal de Finanzas.
 - Secretaría Municipal de Planificación para el Desarrollo.
6. **Relaciones Interinstitucionales**
 - Contraloría General del Estado.
 - Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
 - Proveedores, acreedores y contratistas.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Procesar y ejecutar la gestión administrativa y financiera de su unidad organizacional, referida a los Sistemas de Programación de Operaciones, Sistemas Financieros de Presupuesto, Contabilidad Integrada y Tesorería, Administración de Bienes y Servicios, aplicando las disposiciones emanadas por los Órganos Rectores y normativa específica emitida por los Gerentes de Sistemas del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Revisar y verificar, la consistencia y coherencia de la información y datos cargados en el Sistema de Inversión Municipal relativos a la unidad organizacional de acuerdo a normativa vigente.
 - b. Coordinar con la Secretaría Municipal de Planificación para el Desarrollo y la Secretaría Municipal de Finanzas en el marco del Plan Operativo Anual y Presupuesto, para reformulados, traspasos y registro de avance administrativo físico y financiero en los casos que corresponda.
 - c. Dar cumplimiento a la normativa tributaria emitida por el Servicio de Impuestos Nacionales y Secretaría Municipal de Finanzas en coordinación con las unidades ejecutoras.
 - d. Coadyuvar a las autoridades para la correcta aplicación de las partidas por objeto de gasto cumpliendo con el Clasificador Presupuestario vigente en la Formulación del Presupuesto Institucional y sus modificaciones presupuestarias.
 - e. Efectuar el seguimiento de la ejecución presupuestaria otorgando información a la Máxima Autoridad de su Dirección Administrativa para la toma de decisiones.
 - f. Verificar el adecuado registro de las operaciones financieras presupuestarias y patrimoniales en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) en el marco de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones reglamentarias de la Secretaría Municipal de Finanzas.
 - g. Cumplir en coordinación con las unidades ejecutoras los términos de convenios y/o contratos por recursos recibidos por financiamiento externo e interno (donaciones, transferencias, créditos) de las

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de Planificación del Desarrollo e instrucciones de los organismos y/o entidades financiadoras.

- h. Cumplir y verificar el cumplimiento del Instructivo para Fondo Rotativo y Caja Chica del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- i. Cumplir con el Instructivo para Pago de Obligaciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- j. Cumplir con las actividades y plazos establecidos en el Instructivo de Cierre Presupuestario y Contable de la Gestión Fiscal correspondiente, relacionados con las responsabilidades de la unidad organizacional.
- k. Archivar y salvaguardar la documentación de respaldo correspondiente a procesos de pago (devengado, fondo rotativo y caja chica), independientemente de que dicho procesamiento, sea a través de recursos informáticos y/o manuales, de acuerdo a disposiciones de archivo establecidas para rendición de cuentas de los recursos recibidos y ejecutados, uso y verificación por parte de personas e instituciones señaladas por Ley.
- l. Presentar propuestas a la Máxima Autoridad de su Dirección Administrativa, para la implantación de controles internos, en caso de haberse identificado riesgos en la generación de las operaciones financieras.
- m. Coordinar con las unidades organizacionales involucradas, la atención a recomendaciones emitidas por los entes fiscalizadores (Auditoría Interna, Contraloría General del Estado y Auditores Externos), en el marco de sus competencias.
- n. Registrar los recursos percibidos en el sistema de recaudaciones y realizar el depósito de los montos recaudados en el sistema bancario efectuando el seguimiento, en coordinación con sus unidades recaudadoras, cuando la recaudación dependa de la Sección Administrativa Financiera.
- o. Efectuar el control de los ingresos, así como del respaldo documental de las operaciones internas, emitiendo informes, en los casos que corresponda.
- p. Efectuar el registro y control de información en el Sistema de Indicadores Diarios de Gestión (SIDIG), cuando la información dependa de la Sección Administrativa Financiera.
- q. Validar el Programa Anual de Contrataciones y sus modificaciones elaborado por las unidades solicitantes.
- r. Llevar adelante los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría, de acuerdo a la normativa vigente en forma desconcentrada, a solicitud de las unidades ejecutoras.
- s. Registrar oportunamente en el SICOES las modificaciones de contratos efectuadas en su unidad organizacional.
- t. Remitir oportunamente los documentos de garantía, emergentes de procesos de contratación a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones para su custodia, debiendo solicitar su renovación, liberación y/o ejecución de acuerdo a normativa vigente, previo requerimiento de las unidades ejecutoras, en los casos que corresponda.
- u. Cumplir con los plazos establecidos en la normativa vigente para la remisión a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, de documentación a ser enviada a la Contraloría General del Estado.
- v. Coadyuvar a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones en las actividades para la protocolización de contratos ante la notaría de gobierno, en los casos que corresponda.
- w. Remitir los procesos de contratación y las modificaciones de contrato en forma oportuna a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, para su custodia y remisión a las instancias correspondientes.
- x. Remitir oportunamente a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones la documentación de resolución de contratos u órdenes de compra o de servicio dejadas sin efecto, para el registro correspondiente.
- y. Remitir los reportes relacionados con consultorías individuales de línea y por producto en forma oportuna a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, para su posterior envío al Viceministerio del Tesoro y Crédito Público.

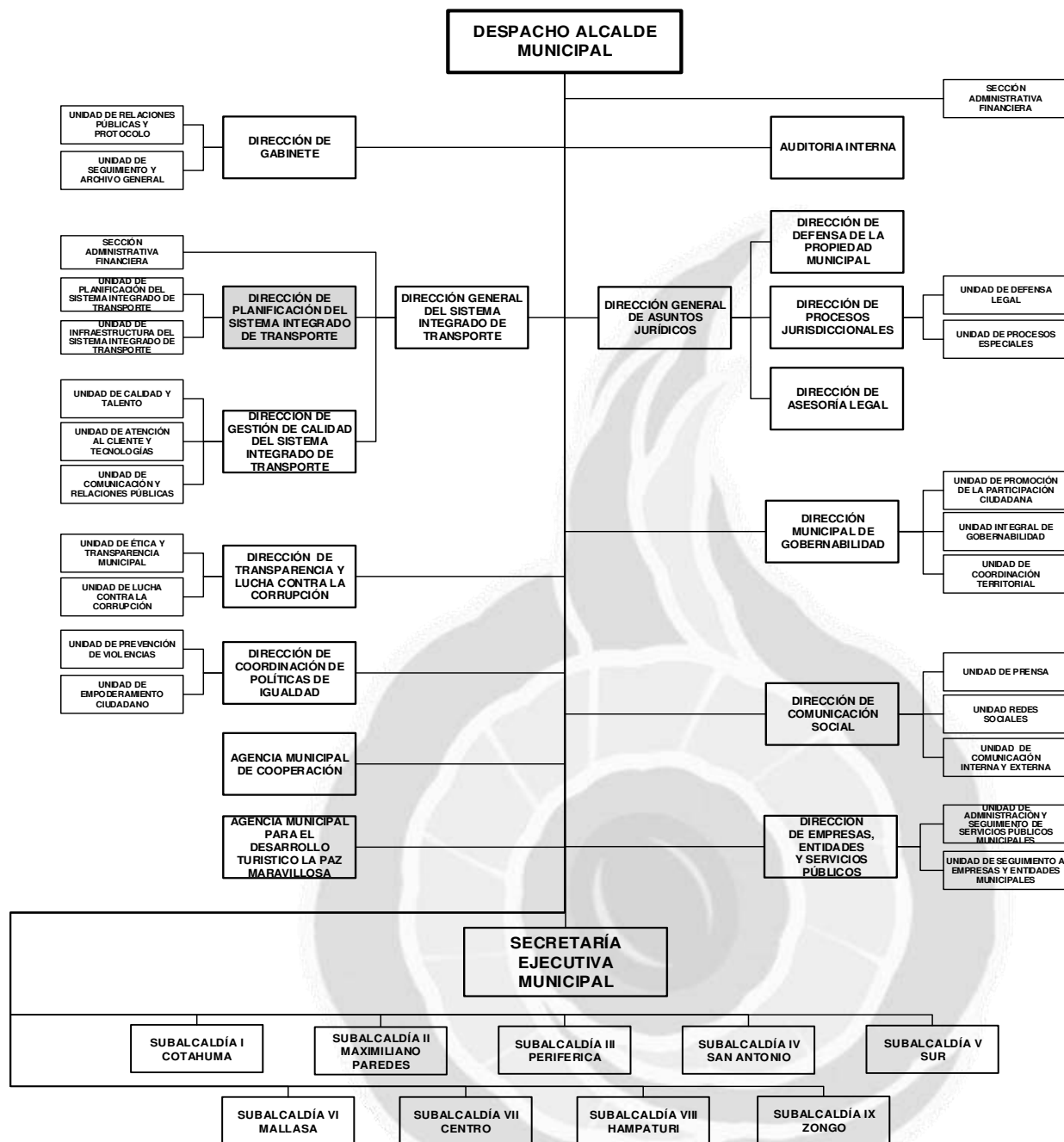
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- z. Emitir copias legalizadas de contratos, órdenes de compra, órdenes de servicio, modificaciones de contratos (contratos modificatorios y órdenes de cambio) y listados de control de documentos que se encuentren bajo su custodia a requerimiento de sus unidades solicitantes.
- aa. Resguardar los documentos generados en la administración de almacenes de acuerdo a normativa vigente.
- bb. Efectuar el control, seguimiento y administración de los almacenes de bienes de consumo de su unidad organizacional.
- cc. Coadyuvar en el control, seguimiento y administración de los bienes de uso, mediante la implementación de herramientas y procedimientos documentales y digitales, coordinados y aprobados por la Dirección de Administración General, para optimizar el control y manejo de bienes.
- dd. Gestionar ante la Máxima Autoridad de la unidad organizacional los medios, equipamiento e infraestructura necesaria para proporcionar las medidas de salvaguarda de los bienes de consumo.
- ee. Coordinar con la Dirección de Administración General y las unidades ejecutoras, la incorporación de los activos adquiridos, transferidos o donados a la unidad organizacional.
- ff. Coordinar el mantenimiento de los activos fijos pertenecientes a la unidad organizacional, a solicitud de las unidades ejecutoras y coordinar con la Dirección de Administración General, la baja cuando corresponda.
- gg. Administrar y controlar la provisión de combustible para los vehículos administrativos asignados a la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
- hh. Controlar el uso adecuado y mantenimiento de los vehículos designados a la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
- ii. Ejecutar los gastos de servicios generales institucionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en los casos que corresponda.
- jj. Otorgar documentación e información administrativa y financiera a los Entes Fiscalizadores, en los casos que corresponda.
- kk. Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos administrativos financieros efectuados y asegurar el correcto resguardo y archivo de la misma.
- ll. Cumplir, verificar el cumplimiento y difundir los instructivos, circulares y comunicados a las unidades ejecutoras de su unidad organizacional, emitidos por la Secretaría Municipal de Finanzas, Secretaría Municipal de Planificación para el Desarrollo, Dirección de Administración General y la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, en el marco de la normativa vigente.
- mm. Aplicar controles internos en las operaciones financieras de las diferentes unidades ejecutoras dependientes de su Dirección Administrativa, en el marco de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
- nn. Aplicar la normativa municipal y nacional referente a los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales en el marco de sus competencias.
- oo. Cumplir con la política institucional de “Cero Tolerancia a la Corrupción” en los procesos y procedimientos, en el marco de sus competencias.
- pp. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. Nombre de la Unidad Organizacional

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- 2. Nivel Jerárquico** EJECUTIVO
- 3. Dependencia Directa** DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE
- 4. Ejerce Autoridad Lineal** UNIDAD DE PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE
UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA DEL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE
- 5. Relaciones Intrainstitucionales**
- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección General.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección General.
 - Con el Servicio de Transporte Municipal.
- 6. Relaciones Interinstitucionales**
- A través de su Dirección General se relaciona con:
- Comités relacionados al Sistema Integrado de Transporte.
 - Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes.
 - Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
 - Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
 - Dirección Nacional de Tránsito.
 - Otras instancias, instituciones u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones.
 - Agencias de Cooperación.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
- 7. Razón de ser de la Unidad Organizacional**
- Planificar y desarrollar el Sistema Integrado de Transporte de acuerdo a la planificación municipal y promoviendo la movilidad urbana sostenible, así como implementar y mantener su infraestructura, para mejorar la calidad de vida de la población del Municipio de La Paz.
- 8. Funciones y Atribuciones Específicas**
- a. Planificar e implementar de manera escalonada el Sistema Integrado de Transporte Multimodal.
 - b. Planificar el desarrollo y crecimiento del Servicio de Transporte Municipal en cuanto a la implementación de rutas en el marco de la Planificación Municipal en coordinación con el Servicio de Transporte Municipal.
 - c. Diseñar e implementar proyectos de infraestructura para el Transporte Masivo Municipal y Transporte Colectivo Municipal.
 - d. Coordinar y desarrollar acciones necesarias para mantener la infraestructura acorde a las características y necesidades de la administración y operación del Sistema Integrado de Transporte y el Servicio de Transporte Municipal.
 - e. Gestionar acciones necesarias para la implementación de infraestructura complementaria o relacionada al Sistema Integrado de Transporte y al Servicio de Transporte Municipal.
 - f. Gestionar con las instancias internas y externas del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, la consecución del Sistema Integrado de Transporte en el marco de la planificación, normativa municipal y movilidad urbana.
 - g. Otras determinadas en reglamentación específica.
 - h. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia Directa** DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE
4. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
5. **Relaciones Intrainstitucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Interinstitucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Comités relacionados al Sistema Integrado de Transporte.
 - Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes.
 - Dirección Nacional de Tránsito.
 - Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
 - Empresas de servicios públicos y/o privados.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Planificar y desarrollar el Sistema Integrado de Transporte, en coordinación con instancias internas y externas del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz para la mejora de la calidad de vida de la población.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Realizar la planificación y proyección del Sistema Integrado de Transporte.
 - b. Elaborar y coordinar los estudios necesarios para la implementación del Sistema Integrado de Transporte.
 - c. Analizar y desarrollar nuevas rutas del servicio de transporte municipal de acuerdo a su factibilidad de implementación técnica, social y ambiental, en coordinación con el Servicio de Transporte Municipal.
 - d. Coordinar proyectos relacionados al Sistema Integrado de Transporte dentro y fuera del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, con una visión de movilidad urbana sostenible.
 - e. Coordinar con las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz relacionadas con la ejecución de medidas de gestión de tráfico y seguridad vial.
 - f. Analizar y evaluar la demanda social orientada a la generación de proyectos y ampliación del servicio.
 - g. Otras determinadas en reglamentación específica.
 - h. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA DEL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia Directa** DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE
4. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
5. **Relaciones Intrainstitucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Interinstitucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

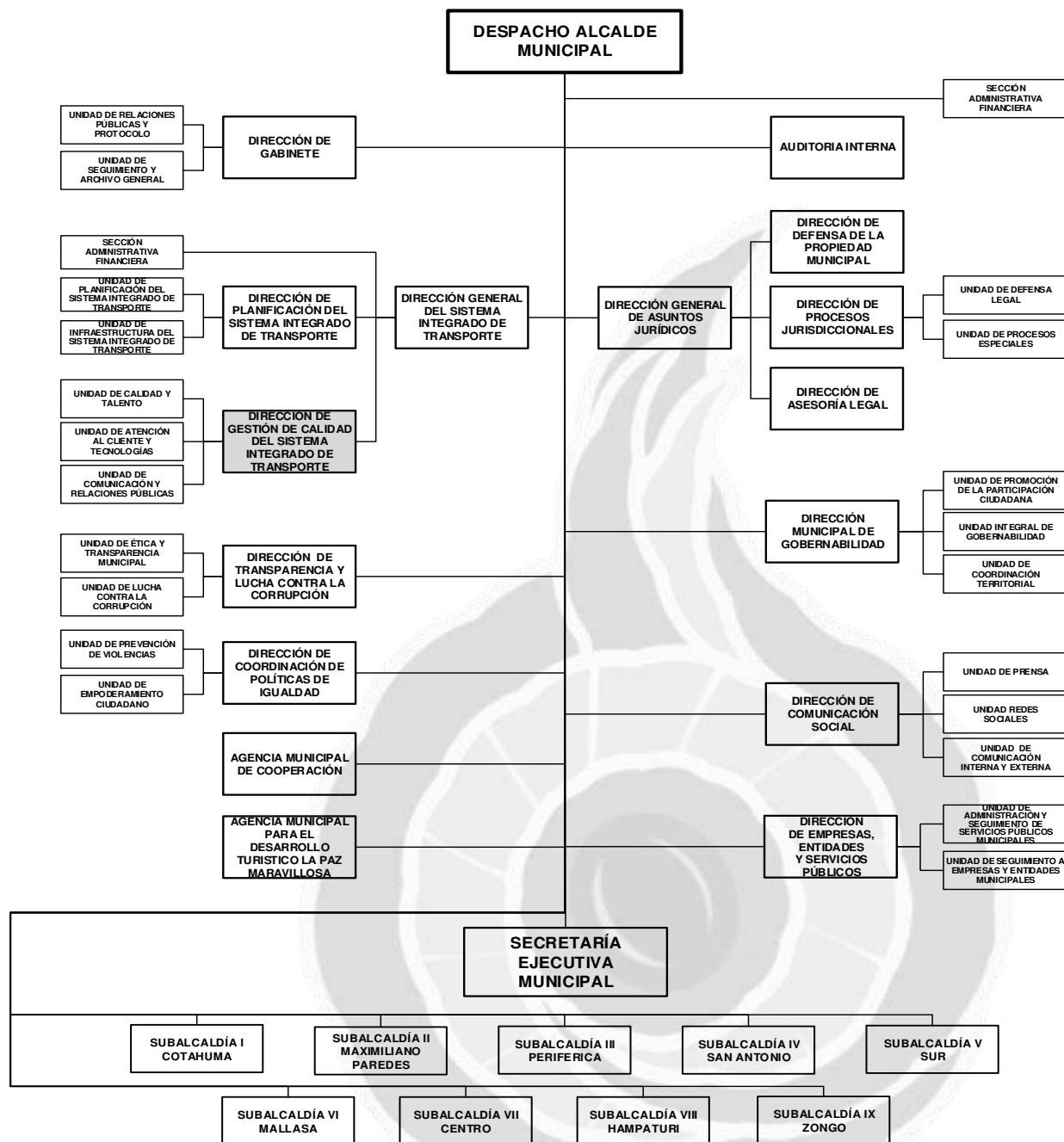
 - Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
 - Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
 - Dirección Nacional de Tránsito.
 - Comités relacionados al Sistema Integrado de Transporte.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Diseñar e implementar la infraestructura del Sistema Integrado de Transporte y del Servicio de Transporte Municipal.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Diseñar y dotar de infraestructura para la implementación y operación del Transporte Masivo Municipal y Transporte Colectivo Municipal.
 - b. Promover la generación de infraestructura para el Sistema Integrado de Transporte con un enfoque de movilidad urbana sostenible.
 - c. Coordinar y ejecutar los trabajos complementarios con maquinaria y equipo para el Sistema Integrado de Transporte y el Servicio de Transporte Municipal.
 - d. Coordinar con las instancias internas y externas del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz la consecución del Sistema Integrado de Transporte en cumplimiento a la planificación, normativa municipal y movilidad urbana.
 - e. Coordinar con las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz relacionadas a la ejecución de obras.
 - f. Planificar y ejecutar el mantenimiento de la infraestructura del Sistema Integrado de Transporte.
 - g. Otras determinadas en reglamentación específica.
 - h. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. Nombre de la Unidad Organizacional

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD DEL SISTEMA INTEGRADO DEL TRANSPORTE



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

2. **Nivel Jerárquico** EJECUTIVO
3. **Dependencia Directa** DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE
4. **Ejerce Autoridad Lineal** UNIDAD DE CALIDAD Y TALENTO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CLIENTE Y TECNOLOGÍAS
UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS
5. **Relaciones Intrainstitucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección General.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección General.
 - Con el Servicio de Transporte Municipal.
6. **Relaciones Interinstitucionales**

A través de su Dirección General se relaciona con:

 - Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
 - Organizaciones y asociaciones nacionales e internacionales de promoción de sistemas integrados de transporte y/o similares.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Supervisar la calidad del Servicio de Transporte Municipal, estableciendo mecanismos de seguimiento permanente; además de implementar un sistema de atención al ciudadano oportuno y eficiente; de igual manera implementar y administrar sistemas de tecnologías de información y de recursos humanos en el marco de la normativa del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, que permitan mejorar el servicio tanto para el usuario interno como externo; así como, informar y comunicar a los usuarios sobre las características del servicio de forma permanente.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Analizar los indicadores de calidad para mejorar la eficiencia del servicio y el desarrollo del talento humano, orientados a los usuarios del Servicio de Transporte Municipal.
 - b. Implementar y administrar un sistema de atención al ciudadano con parámetros de calidad.
 - c. Diseñar e implementar mecanismos de atención y apoyo al usuario que le permitan mantenerse informado sobre la atención y calidad del Servicio de Transporte Municipal.
 - d. Diseñar y aplicar en coordinación con el Servicio de Transporte Municipal políticas de mejora continua del servicio.
 - e. Implementar y administrar sistemas de tecnologías de información para mejorar la operación y calidad que presta el Servicio de Transporte Municipal.
 - f. Promover la gestión de la plataforma tecnológica para la mejora e innovación del Servicio de Transporte Municipal.
 - g. Dirigir y coordinar el uso de los recursos informáticos para el Servicio de Transporte Municipal.
 - h. Establecer y coordinar las estrategias de comunicación y el uso de la imagen corporativa de La Paz BUS, con las unidades organizacionales correspondientes.
 - i. Promover las relaciones públicas y procesos educativos para la implementación del Sistema Integrado de Transporte y el Servicio de Transporte Municipal.
 - j. Implementar las políticas en relación a talento humano, emanadas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de la instancia competente.
 - k. Implementar las políticas de seguridad industrial y salud ocupacional para el Servicio de Transporte Municipal, emanadas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de la instancia competente.
 - l. Otras determinadas en reglamentación específica.
 - m. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE CALIDAD Y TALENTO
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia Directa** DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD DEL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE
4. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
5. **Relaciones Intrainstitucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Interinstitucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Otras instancias, instituciones u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones.
 - Organizaciones y asociaciones nacionales e internacionales de promoción de sistemas integrados de transporte y/o similares.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Programar y planificar acciones que permitan mejorar la calidad de atención del Servicio de Transporte Municipal a través de la implementación de planes, programas, proyectos, normas y procedimientos, en el marco del cumplimiento de la normativa vigente.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Implementar procesos de dotación de personal para el Servicio de Transporte Municipal, en el marco de la normativa vigente del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
 - b. Programar y ejecutar procesos de rendimiento para el personal del Servicio de Transporte Municipal.
 - c. Desarrollar y promover procesos de capacitación para el Servicio de Transporte Municipal.
 - d. Implementar planes y programas de clima y cultura organizacional para el Servicio de Transporte Municipal.
 - e. Generar un sistema de indicadores para la toma de decisiones en el Servicio de Transporte Municipal.
 - f. Supervisar la calidad del Servicio de Transporte Municipal.
 - g. Otras determinadas en reglamentación específica.
 - h. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE ATENCIÓN AL CLIENTE Y TECNOLOGÍAS
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia Directa** DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD DEL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE
4. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
5. **Relaciones Intrainstitucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Interinstitucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Formular, administrar y ejecutar políticas, planes y programas en materia de supervisión y atención al ciudadano del Servicio de Transporte Municipal; así como implementar y administrar el Sistema de Apoyo a la Explotación, gestionar la plataforma tecnológica y brindar soporte informático para el buen funcionamiento de la Dirección General del Sistema Integrado del Transporte.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Diseñar, desarrollar e implementar el Sistema de Apoyo a la Explotación y el sistema de atención, apoyo e información al ciudadano que permitan a éste mantenerse satisfecho con el Servicio de Transporte Municipal, coordinando con las unidades organizacionales correspondientes.
 - b. Generar indicadores de atención al ciudadano del servicio que brinda el Servicio de Transporte Municipal.
 - c. Establecer un sistema de seguimiento a las consultas y reclamos de los usuarios del Servicio de Transporte Municipal para su correcta atención.
 - d. Establecer y realizar el seguimiento a políticas y procesos de manejo y devolución de objetos extraviados en coordinación con el Servicio de Transporte Municipal.
 - e. Gestionar el desarrollo de aplicaciones y sistemas informáticos para la Dirección General del Sistema Integrado del Transporte y el Servicio de Transporte Municipal.
 - f. Asegurar la información de la Dirección General del Sistema Integrado de Transporte y del Servicio de Transporte Municipal en medios físicos y lógicos.
 - g. Brindar asesoramiento técnico especializado en temas de tecnologías de la información y comunicaciones al Servicio de Transporte Municipal.
 - h. Brindar soporte de software, hardware y redes a la Dirección General del Sistema Integrado de Transporte y al Servicio de Transporte Municipal, velando por la información institucional.
 - i. Implementar mecanismos de gestión de calidad, seguridad industrial y salud ocupacional específicos para el Servicio de Transporte Municipal, en el marco de las políticas del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz emanadas por la instancia competente.
 - j. Otras determinadas en reglamentación específica.
 - k. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia Directa** DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD DEL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE
4. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
5. **Relaciones Intrainstitucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Interinstitucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Medios de comunicación nacional e internacional.
 - Direcciones de comunicación y relaciones públicas de otros gobiernos sub nacionales.
 - Dirección General de Estrategias Comunicacionales.
 - Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
 - Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
 - Dirección Departamental de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial.
 - Organismos de participación y control social.
 - Otras instancias, instituciones u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Promover la comunicación estratégica, las relaciones públicas y los procesos educativos para la implementación del Sistema Integrado de Transporte y el Servicio de Transporte Municipal.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Coordinar la planificación y gestión de las relaciones públicas, el plan de medios de publicidad, programas de educación y tareas de portavoz de La Paz BUS.
 - b. Coordinar y desarrollar, con las instancias del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, las estrategias de comunicación y de relaciones públicas de La Paz BUS.
 - c. Planificar, programar y coordinar campañas comunicacionales, promocionales y de difusión de las actividades de La Paz BUS.
 - d. Diseñar y producir material promocional del Servicio de Transporte Municipal en sus diferentes componentes coordinando con la Dirección de Comunicación Social.
 - e. Administrar y gestionar las redes sociales de La Paz BUS, coordinando con el Servicio de Transporte Municipal y la Unidad de Atención al Cliente y Tecnologías, según los parámetros establecidos por la Dirección de Comunicación Social.
 - f. Planificar y ejecutar actividades y programas educativos para la implementación del Sistema Integrado de Transporte y el Servicio de Transporte Municipal.
 - g. Otras determinadas en reglamentación específica.
 - h. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** SERVICIO DE TRANSPORTE MUNICIPAL
2. **Nivel Jerárquico** EJECUTIVO (DESCONCENTRADO)
3. **Responde a Autoridad Funcional** DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE
4. **Ejerce Autoridad Lineal** *DEFINIDO EN SU MOF ESPECIFICO
5. **Relaciones Intrainstitucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
6. **Relaciones Interinstitucionales**
 - Organismos de Control Social.
 - Organizaciones Sociales
 - Policía Boliviana.
 - Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
 - Caja Nacional de Salud.
 - Empresas Aseguradoras y/o Brokers.
 - Entidades del Sistema Financiero.
 - Bancos y Organismos Multilaterales.
 - Cruz Roja Boliviana.
 - Hospitales y Centros de Atención de Salud.
 - Entidades Estatales de Transporte, Ministerios, Viceministerios y Entidades públicas.
 - Entidades de Transporte y Custodia de Valores.
 - Otras instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Prestar un servicio público de transporte municipal eficiente, que contribuya a la mejora de la calidad de vida de la población de la ciudad de La Paz que vive en zonas alejadas y/o laderas con escasos servicios de transporte público.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Administrar y operar el Servicio de Transporte Municipal.
 - b. Generar políticas de ingreso y sostenibilidad del Servicio de Transporte Municipal.
 - c. Asegurar la confiabilidad y seguridad del sistema de recaudo y transaccional.
 - d. Formular planes de contingencia que permitan la administración y operación de la flota de buses del Servicio de Transporte Municipal en beneficio de la ciudadanía.
 - e. Diseñar planes de Marketing para el impulso de ventas y el sostenimiento del servicio.
 - f. Coordinar con la Dirección General del Sistema Integrado de Transporte el soporte tecnológico y administrativo, así como el sostenimiento y administración de la infraestructura.
 - g. Implementar el seguimiento, monitoreo y control de la prestación del Servicio de Transporte Municipal referidos a personal, cumplimiento de rutas y frecuencias, a través del Centro de Control y Monitoreo de Operaciones.
 - h. Promover acciones, políticas y planes que fortalezcan al Servicio de Transporte Municipal.

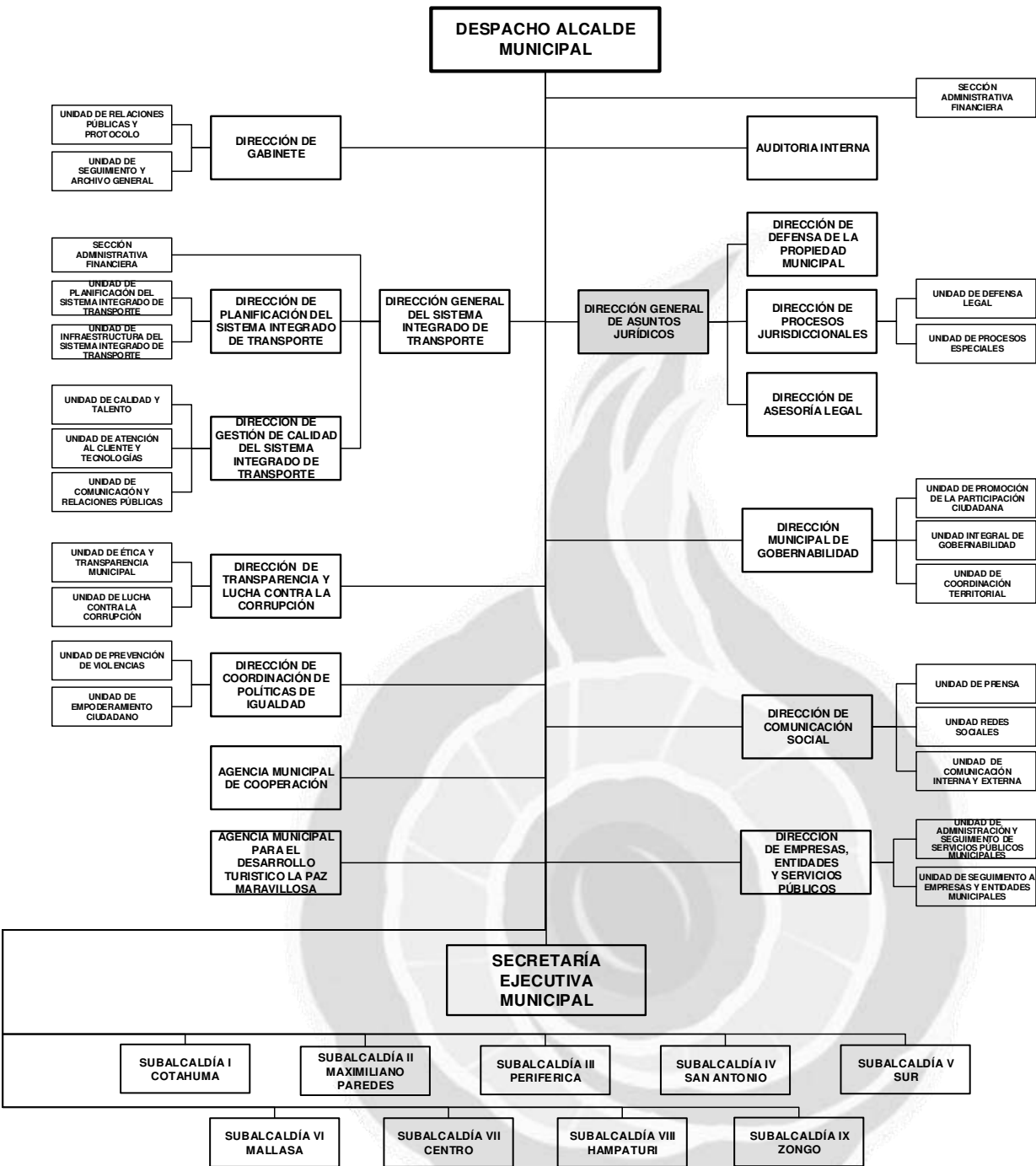
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- i. Elaborar planes de mantenimiento correctivo, preventivo y predictivo, que permitan garantizar la vida útil de la flota de buses.
- j. Elaborar planes de mantenimiento correctivo y preventivo, que permitan garantizar la vida útil de su infraestructura tecnológica y transaccional.
- k. Administrar el archivo del Servicio de Transporte Municipal, dotando de materiales necesarios para la custodia del fondo documental.
- l. Definir y/o actualizar la estructura organizacional y los procesos de su unidad organizacional en coordinación con la Dirección de Gobierno Electrónico y Modernización de la Gestión.
- m. Gestionar ante la Dirección de Gestión de Recursos Humanos de acuerdo a normativa vigente, la tramitación de: examen pre-ocupacional, discapacidad, subsidios, afiliación al Sistema Integral de Pensiones, afiliación a la Caja Nacional de Salud u otros entes gestores de salud, bajas médicas por incapacidad temporal e informe de accidentes de trabajo.
- n. Planificar y supervisar la evaluación del rendimiento del personal eventual.
- o. Cumplir con el registro de permisos, comisión y licencias justificadas en el sistema informático de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.
- p. Cumplir con la imposición de sanciones disciplinarias al personal, en el marco de lo establecido en el Reglamento Interno de Personal vigente.
- q. Elaborar memorándums de aceptación de renuncia, de resolución de contrato, informes de bonos de antigüedad y remitirlos a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.
- r. Efectuar el control físico y cumplimiento de horarios de trabajo del personal bajo su dependencia.
- s. Elaborar y generar la planilla de asistencia y sanciones del personal, cumpliendo los plazos establecidos en la normativa establecida por la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, para su remisión oportuna.
- t. Solicitar a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, la habilitación en el sistema biométrico del personal de su dependencia.
- u. Resguardar los files del personal y facilitar cualquier documentación que sea requerida formalmente.
- v. Emitir Informes Trimestrales de Verificación de Cumplimiento de la presentación oportuna de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del personal de su dependencia.
- w. Registrar en el sistema informático la planilla de pre contrataciones de personal eventual en los tiempos establecidos, en coordinación con la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.
- x. Llevar adelante los procedimientos de reclutamiento y selección para la contratación de personal eventual dentro de los parámetros establecidos en el Reglamento para la Contratación de Personal Eventual, hasta la formalización de la relación contractual, en función a los techos presupuestarios asignados para cada gestión, en coordinación con la Dirección de Gestión de Recursos Humanos de acuerdo a plazos establecidos y normativa vigente.
- y. Cumplir con las disposiciones legales relacionadas a la seguridad y la salud ocupacional.
- z. Cumplir, hacer cumplir y difundir los instructivos, circulares y comunicados emitidos por las unidades organizacionales sectoriales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- aa. Precautelar la transparencia de los procesos y procedimientos, cumpliendo con la política institucional de “Cero Tolerancia a la Corrupción” en el marco de sus competencias.
- bb. Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad.
- cc. Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental.
- dd. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
- ee. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. Nombre de la Unidad Organizacional

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- 2. Nivel Jerárquico** EJECUTIVO
- 3. Dependencia Directa** DESPACHO ALCALDE MUNICIPAL
- 4. Ejerce Autoridad Lineal** DIRECCIÓN DE DEFENSA DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE PROCESOS JURISDICCIONALES
DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL
- 5. Relaciones Intrainstitucionales**
- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- 6. Relaciones Interinstitucionales**
- Órgano Judicial.
 - Consejo de la Magistratura.
 - Tribunal Constitucional Plurinacional.
 - Asamblea Legislativa Plurinacional.
 - Procuraduría General del Estado.
 - Ministerio Público.
 - Policía Boliviana.
 - Contraloría General del Estado.
 - Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE).
 - Instituto Nacional de Reforma Agraria (INRA).
 - Tribunal Departamental de Justicia.
 - Fuerza Especial de Lucha Contra el Crimen.
 - Derechos Reales (DDRR).
 - Otras entidades del Órgano ejecutivo y Legislativo Plurinacional.
 - Tribunal Agroambiental.
 - Tribunal Supremo de Justicia.
 - Defensoría del Pueblo.
 - Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
- 7. Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Brindar asesoramiento jurídico al Despacho del Alcalde y apoyar en la materia a las diferentes reparticiones del Ejecutivo Municipal, resguardando la legalidad de los actos administrativos realizados; tiene a su cargo el patrocinio y seguimiento de todos los procesos judiciales acciones constitucionales donde el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz participe como parte demandante o demandada, o como parte interesada, o en cualquier otra condición, así como precautelar y defender el derecho propietario de los bienes inmuebles del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de acciones judiciales correspondientes, y consolidar el derecho propietario de los bienes municipales de dominio público del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz mediante el registro técnico, legal y todas las acciones de coordinación con las Subalcaldías del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz conducentes al resguardo y defensa de los mismos.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

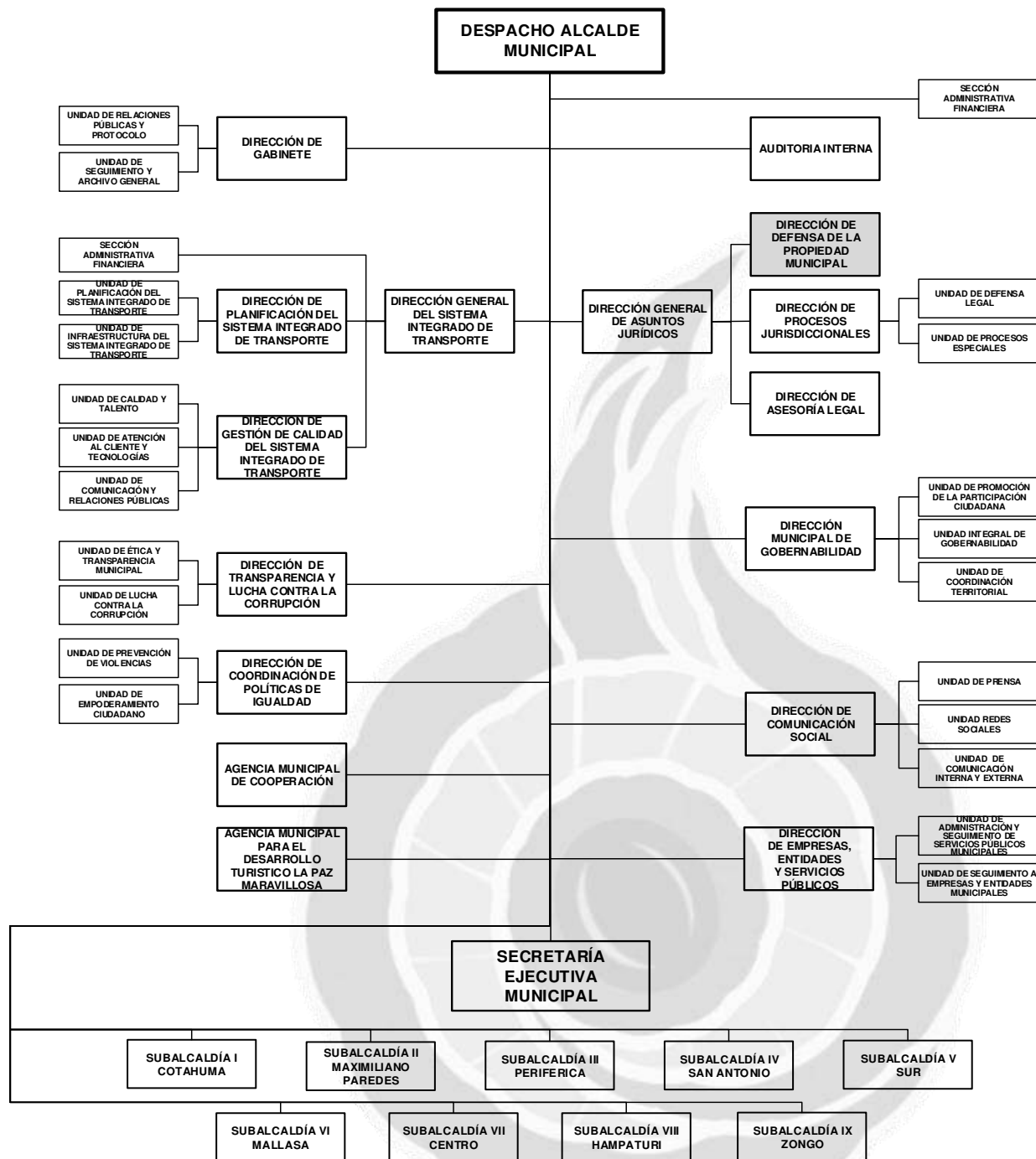
8. Funciones y Atribuciones Específicas

- a. Atender recursos planteados ante el Alcalde Municipal en procesos administrativos, así como Recursos Jerárquicos relacionados con procesos de administración de recursos humanos en el marco de la Carrera Administrativa Municipal.
- b. Elaborar y revisar Anteproyectos de Ley, proyectos de Decretos Municipales, Ordenanzas Municipales, Resoluciones Ejecutivas u otros documentos a ser suscritos por el Alcalde Municipal.
- c. Gestionar la revisión de proyectos de instrumentos de relacionamiento a ser suscritos con instituciones públicas y/o privadas, nacionales e internacionales, cuyo objeto no contemple aspectos exclusivos de cooperación (asistencia técnica, financiamiento no reembolsable o donaciones en especie) remitidos por las unidades organizacionales.
- d. Gestionar la revisión de proyectos de instrumentos de relacionamiento y/o cooperación a ser suscritos con instituciones públicas y/o privadas, nacionales e internacionales, referidos a asistencia técnica, financiamiento no reembolsable o donaciones en especie, remitidos por la Agencia Municipal de Cooperación.
- e. Centralizar y coordinar, en cuanto al procedimiento legal, los procesos expropiatorios y de limitación al derecho propietario.
- f. Elaborar informes legales, en atención a solicitudes de las instancias organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- g. Patrocinar y efectuar el seguimiento de procesos civiles, penales, laborales, contenciosos, contenciosos administrativos y coactivos fiscales en los cuales se encuentre involucrado el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz como parte, o se discuta cuestiones que involucren a la propiedad y a la función municipal.
- h. Presentar reportes sobre los procesos judiciales ante la Contraloría General del Estado.
- i. Prestar asesoramiento legal al Despacho del Alcalde y otras unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- j. Atender recursos y acciones constitucionales.
- k. Establecer lineamientos institucionales en materia legal, a objeto de guiar y estandarizar el accionar de todos los profesionales abogados del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- l. Consolidar el derecho propietario de los bienes municipales de dominio público del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz mediante su registro técnico y legal y realizar acciones de coordinación con las Subalcaldías conducentes al efecto.
- m. Elaborar informes técnicos y/o legales de propiedad municipal en atención a solicitudes de las instancias organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, personas naturales y/o jurídicas.
- n. Patrocinar a las servidoras y los servidores públicos municipales electos, no electos, de carrera administrativa municipal y eventuales que se encuentren en funciones en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en los procesos judiciales penales que se instauran por delitos presuntamente cometidos y actos producidos en el ejercicio de sus funciones y que no cuenten con patrocinio particular, previo análisis del caso y de los delitos tipificados.
- o. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
- p. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. Nombre de la Unidad Organizacional

DIRECCIÓN DE DEFENSA DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

2. **Nivel Jerárquico** EJECUTIVO
3. **Dependencia Directa** DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
4. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
5. **Relaciones Intrainstitucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección General.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección General.
6. **Relaciones Interinstitucionales**

A través de su Dirección General se relaciona con:

 - Derechos Reales (DDRR).
 - Instituto Nacional de Reforma Agraria (INRA).
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Consolidar el derecho propietario de los bienes inmuebles del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través su registro técnico y legal en función a normativa vigente, generar la información oportuna solicitada por las diferentes unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, así como implementar normas y políticas para el resguardo y defensa de predios municipales a ser ejecutadas por las Subalcaldías.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Efectuar la inscripción ante las oficinas de Derechos Reales, de los predios municipales que emerjan de una normativa que disponga su inscripción a favor del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
 - b. Elaborar anteproyectos de Ley, Decretos Municipales, Resoluciones Ejecutivas u otros documentos de registro de propiedad municipal cuando así se requiera, en coordinación con otras unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
 - c. Realizar trámites de regularización de registros de la propiedad municipal ante Derechos Reales por la vía administrativa cuando corresponda.
 - d. Elaborar informes técnicos y/o legales únicamente de propiedad municipal en atención a solicitudes de las instancias organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, personas naturales y/o jurídicas en los plazos establecidos en normativa vigente.
 - e. Mantener un archivo documentario físico y digital de respaldo de la propiedad municipal de acuerdo a normativa vigente, que posibilite emitir información oportuna a requerimiento de instancias organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, personas naturales y/o jurídicas.
 - f. Mantener registros sistematizados y actualizados de la propiedad municipal.
 - g. Precautelar el derecho propietario municipal de los bienes inmuebles mediante su registro técnico, legal en función a la normativa vigente.
 - h. Coordinar con Subalcaldías e Instituto Nacional de Reforma Agraria el saneamiento de la propiedad municipal en áreas rurales.
 - i. Generar normas y políticas para la defensa de la propiedad municipal y monitorear periódicamente su correcta aplicación en las Subalcaldías.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- j. Coordinar y monitorear periódicamente acciones de resguardo y defensa con las Subalcaldías del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, para precautelar la propiedad municipal.
- k. Solicitar levantamientos topográficos y/o verificaciones de trazo a la Dirección de Administración Territorial y Catastral, cuando así se requiera.
- l. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
- m. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

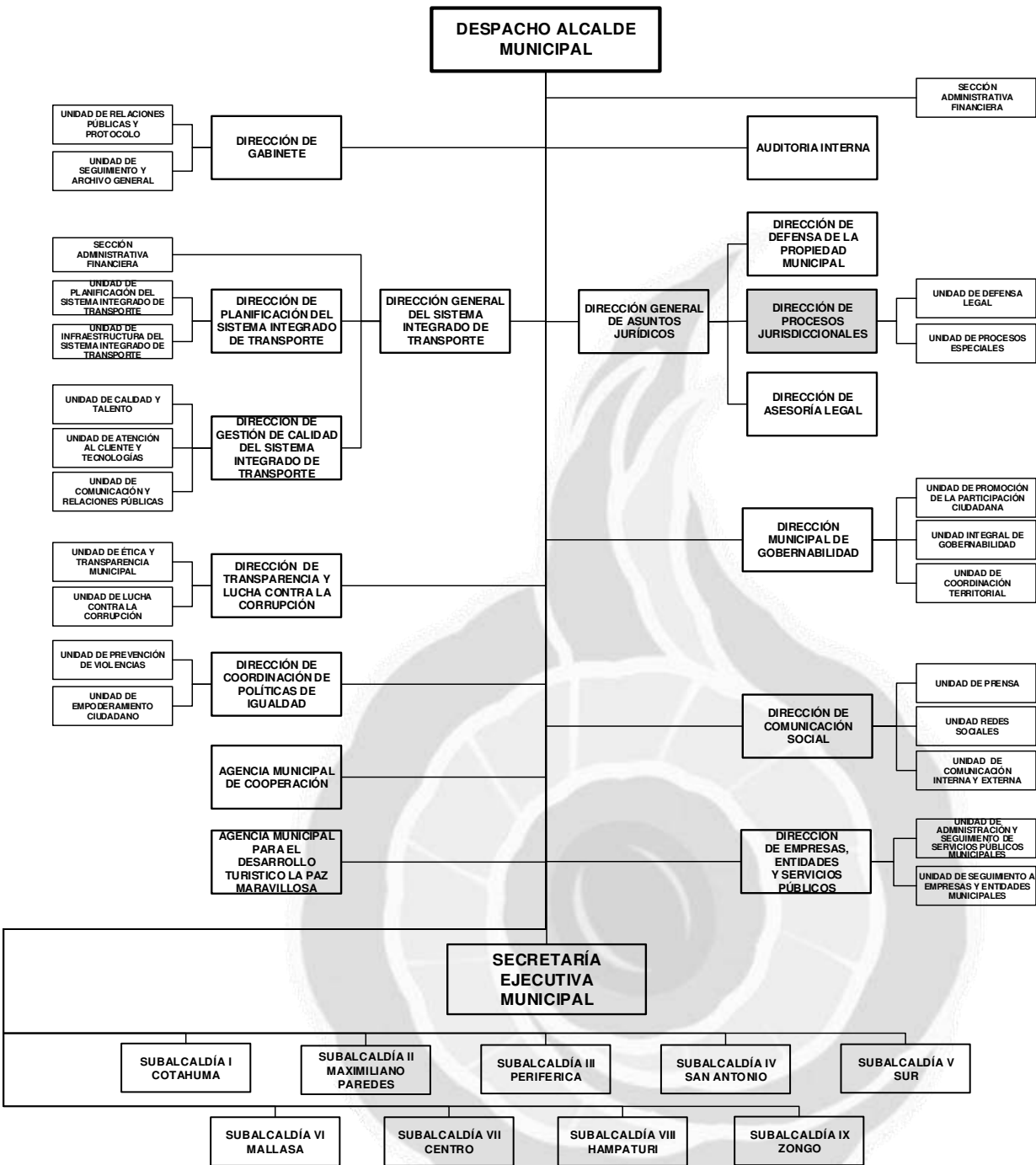
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL

GESTIÓN 2021

1. Nombre de la Unidad Organizacional	DIRECCIÓN DE PROCESOS JURISDICCIONALES

1. Nombre de la Unidad Organizacional	DIRECCIÓN DE PROCESOS JURISDICCIONALES



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

2. **Nivel Jerárquico** EJECTIVO
3. **Dependencia Directa** DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
4. **Ejerce Autoridad Lineal** UNIDAD DE DEFENSA LEGAL
UNIDAD DE PROCESOS ESPECIALES
5. **Relaciones Intrainstitucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección General.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección General.
6. **Relaciones Interinstitucionales**

A través de su Dirección General se relaciona con:

 - 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.
 - Otras entidades del Órgano Ejecutivo y Legislativo Plurinacional.
 - Defensoría del Pueblo.
 - Fuerza Especial de Lucha Contra el Crimen.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Patrocinar y realizar seguimiento a los procesos judiciales, acciones constitucionales donde el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz participe como parte demandante o demandada, o como parte interesada o en cualquier otra condición en defensa del patrimonio y la función municipal, asimismo, corresponde patrocinar a servidoras y servidores públicos municipales electos, no electos, de carrera administrativa municipal y eventuales que se encuentren en funciones en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en los procesos judiciales penales que se instauren por delitos presuntamente cometidos y actos producidos en el ejercicio de sus funciones y que no cuenten con patrocinio particular, previo análisis del caso y de los delitos tipificados.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Efectuar el patrocinio y seguimiento de procesos civiles, penales, laborales, contenciosos, contenciosos administrativos y coactivos fiscales, en los cuales se encuentre involucrado el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz como parte o discutan cuestiones que involucren a la propiedad y función municipal.
 - b. Atender recursos y acciones constitucionales.
 - c. Efectuar el Patrocinio a servidoras y servidores públicos municipales electos, no electos, de carrera administrativa municipal y eventuales que se encuentren en funciones en el Gobierno Autónomo

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

Municipal de La Paz en los procesos judiciales penales que se instauren por delitos presuntamente cometidos y actos producidos en el ejercicio de sus funciones y que no cuenten con patrocinio particular, previo análisis del caso y de los delitos tipificados.

- d. Elaborar informes sobre los procesos jurisdiccionales a su cargo.
- e. Elaborar informes en respuesta a peticiones de informe escrito, minutas de comunicación y solicitudes de información (SOIN) emitidas por el Concejo Municipal.
- f. Preparar oportunamente reportes a la Contraloría General del Estado sobre los procesos jurisdiccionales atendidos.
- g. Presentar denuncias ante el Ministerio Público, en los casos en los que se observe y se posea pruebas de hechos o actos de corrupción.
- h. Recomendar e informar las transacciones para precaver litigios eventuales o dar término a pleitos pendientes en contra del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- i. Asegurar el cumplimiento, por parte de los abogados de su dependencia, de los lineamientos institucionales en materia legal establecidos por la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- j. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE DEFENSA LEGAL
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia Directa** DIRECCIÓN DE PROCESOS JURISDICCIONALES
4. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNO
5. **Relaciones Intrainstitucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Interinstitucionales**

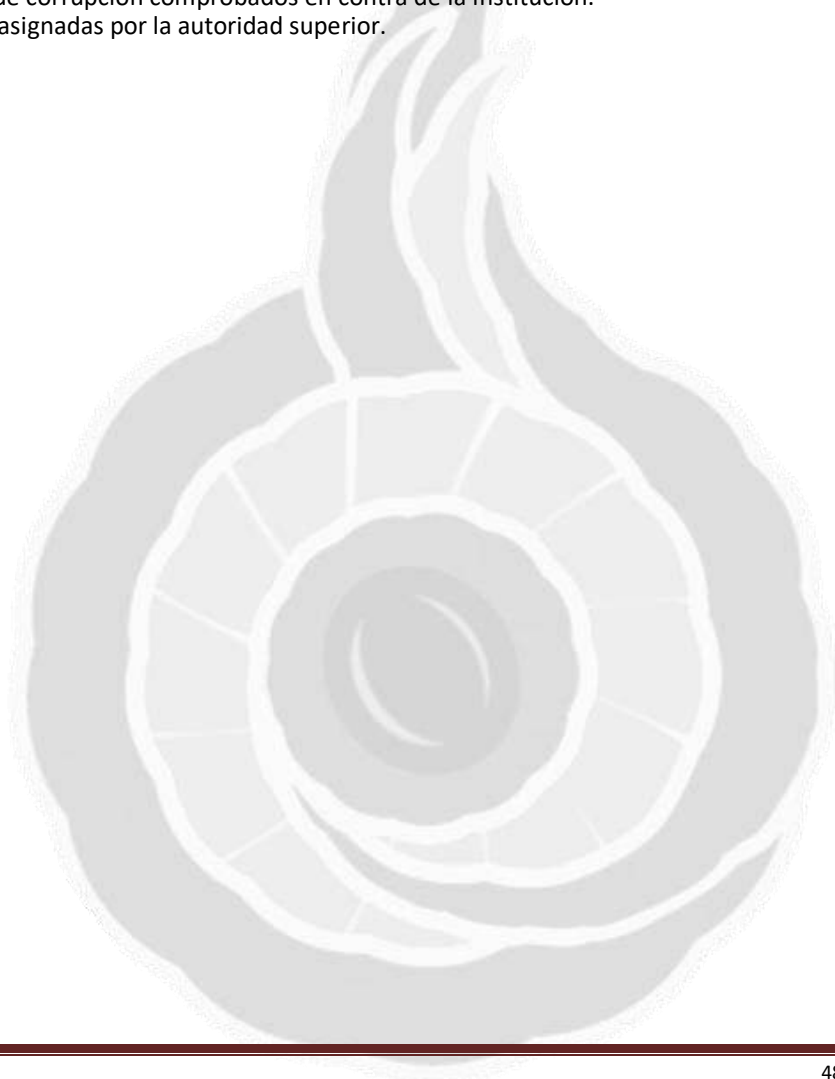
A través de su Dirección se relaciona con:

 - Órgano Judicial.
 - Consejo de la Magistratura.
 - Tribunal Departamental de Justicia.
 - Procuraduría General del Estado.
 - Ministerio Público.
 - Contraloría General del Estado.
 - Derechos Reales (DDRR)
 - Otras entidades del Órgano Ejecutivo y Legislativo Plurinacional.
 - Policía Boliviana.
 - Fuerza Especial de Lucha Contra el Crimen.
 - Organismo Operativo de Tránsito
 - Otras entidades del Órgano Ejecutivo y Legislativo Plurinacional.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Patrocinar y hacer seguimiento eficiente de los procesos civiles, penales, laborales y coactivos fiscales donde el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz participe como parte interesada, o en cualquier otra condición; asimismo, patrocinar a las servidoras y los servidores públicos municipales electos, no electos, de carrera administrativa municipal y eventuales que se encuentren en funciones en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en los procesos judiciales penales que se instauran por delitos presuntamente cometidos y actos producidos en el ejercicio de sus funciones y que no cuenten con patrocinio particular, previo análisis del caso y delitos tipificados.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Patrocinar y efectuar el seguimiento de procesos civiles, penales, laborales, coactivos fiscales, en los cuales se encuentre involucrado el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz como parte o discutan cuestiones que involucren a la propiedad y función municipal.
 - b. Elaborar informes sobre los procesos jurisdiccionales a su cargo.
 - c. Elaborar informes en respuesta a peticiones de informe escrito, minutas de comunicación y solicitudes de información (SOIN) emitidas por el Concejo Municipal.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- d. Atender trámites administrativos derivados a su conocimiento.
- e. Preparar oportunamente reportes a la Contraloría General del Estado sobre los procesos jurisdiccionales atendidos.
- f. Efectuar y actualizar el registro de los procesos a su cargo en el Sistema de Registro Obligatorio de Procesos del Estado (ROPE)
- g. Presentar denuncias ante el Ministerio Público, en los casos en los que se observe y se posea pruebas de hechos o actos de corrupción.
- h. Recomendar e informar las transacciones para precaver litigios eventuales o dar término a pleitos pendientes en contra del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- i. Asegurar el cumplimiento, por parte de los abogados de su dependencia, de los lineamientos institucionales en materia legal establecidos por la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- j. Patrocinar y efectuar seguimiento a los procesos penales iniciados en contra de la Máxima Autoridad Ejecutiva, así como en contra de autoridades y servidoras y los servidores públicos municipales electos, no electos, de carrera administrativa municipal y eventuales que se encuentren en funciones en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz por hechos realizados en el ejercicio de sus funciones, y que no refieran actos de corrupción comprobados en contra de la institución.
- k. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE PROCESOS ESPECIALES
2. **Nivel Jerárquico** EJECUTIVO
3. **Dependencia Directa** DIRECCIÓN DE PROCESOS JURISDICCIONALES
4. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
5. **Relaciones Intrainstitucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Interinstitucionales**

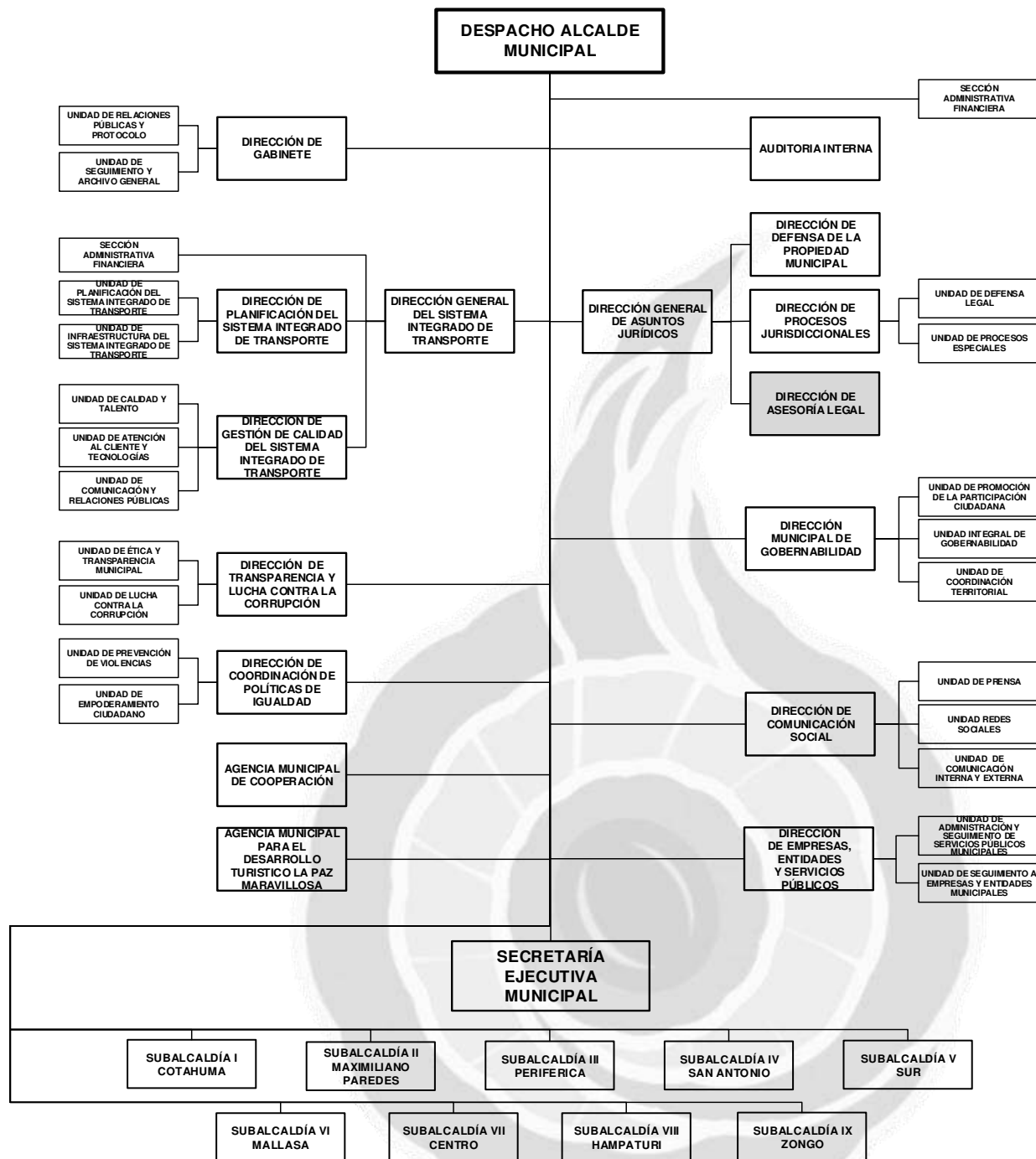
A través de su Dirección se relaciona con:

 - Órgano Judicial.
 - Consejo de la Magistratura.
 - Tribunal Constitucional Plurinacional.
 - Tribunal Agroambiental
 - Tribunal Supremo de Justicia
 - Tribunal Departamental de Justicia.
 - Procuraduría General del Estado.
 - Contraloría General del Estado.
 - Otras entidades del Órgano Ejecutivo y Legislativo Plurinacional.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Patrocinar y hacer seguimiento de todos los procesos, contenciosos y contenciosos administrativos, así como atender recursos y acciones constitucionales donde el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz participe como parte recurrente o recurrido, accionante o accionada, o en cualquier otra condición.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Patrocinar y efectuar el seguimiento de procesos contenciosos y contenciosos administrativos, recursos y acciones constitucionales en los cuales se encuentre el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz como parte recurrente o recurrido, accionante o accionada, o en cualquier otra condición.
 - b. Atender recursos y acciones constitucionales.
 - c. Elaborar informes sobre los procesos y acciones a su cargo.
 - d. Elaborar informes en respuesta a peticiones de informe escrito, formularios de solicitudes de información (SOIN) y minutas de comunicación.
 - e. Recomendar e informar sobre la conveniencia o inconveniencia del inicio o continuidad de acciones legales pendientes en contra del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
 - f. Asegurar el cumplimiento, por parte de los abogados de su dependencia, de los lineamientos institucionales en materia legal establecidos por la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
 - g. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. Nombre de la Unidad Organizacional DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

2. **Nivel Jerárquico** EJECUTIVO
3. **Dependencia Directa** DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
4. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
5. **Relaciones Intrainstitucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección General.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección General.
6. **Relaciones Interinstitucionales**

A través de su Dirección General se relaciona con:

 - Derechos Reales (DDRR).
 - Defensoría del Pueblo.
 - Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
 - Otras entidades del Órgano Ejecutivo y Legislativo Plurinacional.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Asesorar legalmente al Alcalde Municipal y a otras unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz que no cuenten con Asesor Legal, en aquellos casos que así se requiera; asimismo, velar por el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y de requisitos legales en los tramites que sean puestos a su consideración; así como revisar los proyectos inherentes al marco normativo municipal que sean remitidos a su consideración, para el ejercicio pleno de las competencias exclusivas y concurrentes del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, analizar normas de carácter nacional y departamental, vinculadas a las atribuciones y competencias municipales, y elaborar informes sobre ellas cuando así se requiera.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Atender recursos planteados ante el Alcalde Municipal en procesos administrativos, así como Recursos Jerárquicos relacionados a procesos de administración de recursos humanos en el marco de la Carrera Administrativa Municipal.
 - b. Elaborar y/o revisar proyectos de Resoluciones Ejecutivas, u otros documentos a ser suscritos por el Alcalde Municipal, así como revisar y/o proyectar Ordenanzas Municipales para consideración del Concejo Municipal.
 - c. Revisar proyectos de instrumentos de relacionamiento a ser suscritos con instituciones públicas y/o privadas, nacionales e internacionales, cuyo objeto no contemple aspectos exclusivos de cooperación (asistencia técnica, financiamiento no reembolsable o donaciones en especie), remitidos por unidades organizacionales.
 - d. Revisar proyectos de instrumentos de relacionamiento y/o cooperación a ser suscritos con instituciones públicas y/o privadas, nacionales e internacionales, referidos a asistencia técnica, financiamiento no reembolsable o donaciones en especie, remitidos por la Agencia Municipal de Cooperación.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

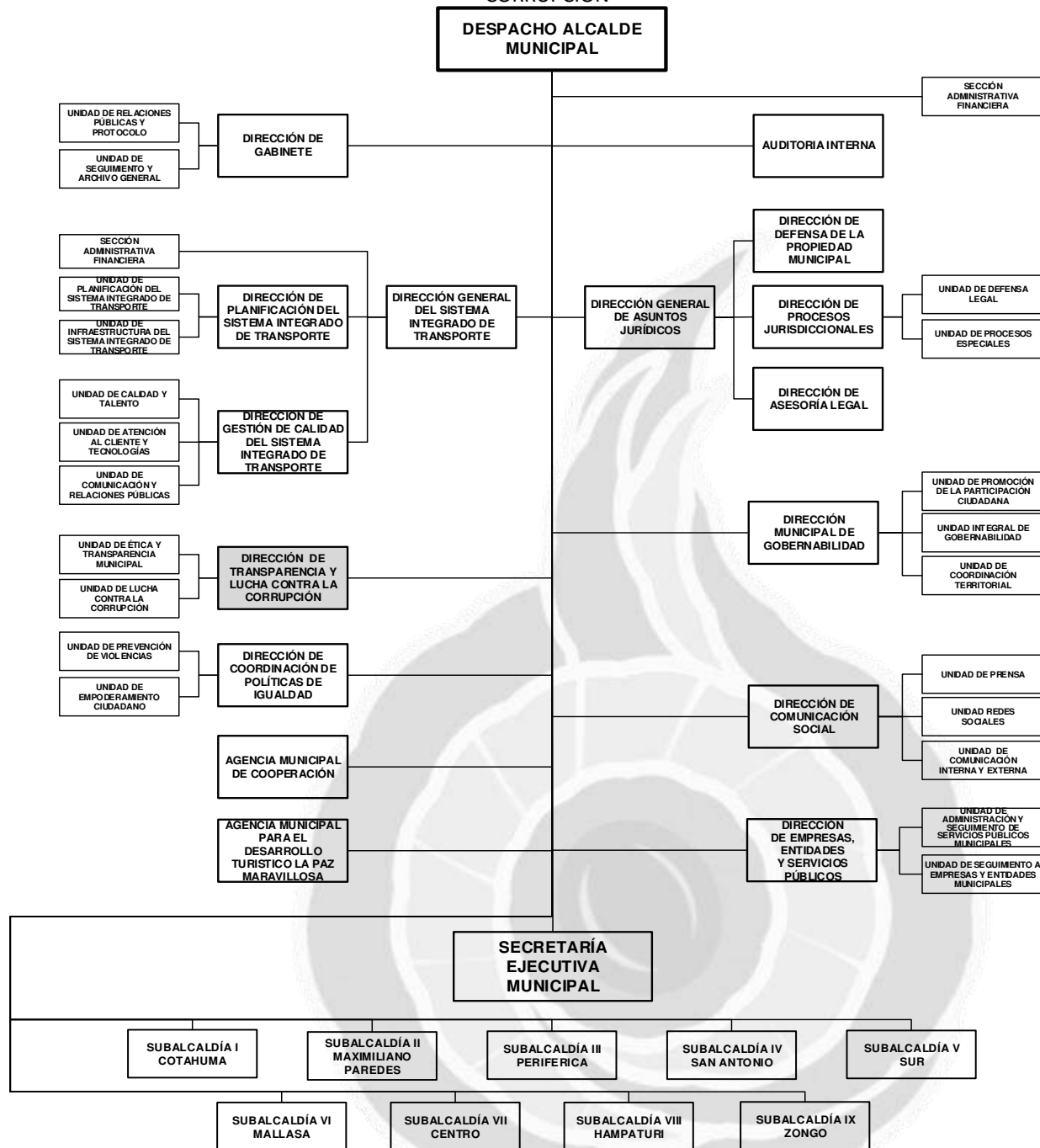
- e. Centralizar y coordinar, en cuanto al procedimiento legal, los procesos expropiatorios y de limitación al derecho propietario.
- f. Brindar asesoramiento legal a todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz que así lo requieran, y que no cuenten con Asesor Legal.
- g. Atender peticiones de informe escrito y minutas de comunicación emitidas por el Concejo Municipal.
- h. Verificar la consistencia legal de la normativa remitida y proyectada por las unidades organizacionales, para aprobación del Alcalde Municipal.
- i. Analizar proyectos de normativa nacional y departamental que sean remitidos a su conocimiento.
- j. Elaborar y proyectar normativa relacionada al ejercicio de competencias municipales, para la aprobación del Alcalde Municipal o para la remisión al Concejo Municipal para su consideración cuando corresponda.
- k. Otras que le sean asignadas por el Ordenamiento Jurídico Administrativo Municipal.
- l. Efectuar la verificación y gestión documental ante la oficina de Derechos Reales de propiedades de interés competencial del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- m. Gestionar las solicitudes de adjudicación y levantamientos de gravámenes.
- n. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. Nombre de la Unidad Organizacional

DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

2. **Nivel Jerárquico** EJECUTIVO
3. **Dependencia Directa** DESPACHO ALCALDE MUNICIPAL
4. **Ejerce Autoridad Lineal** UNIDAD DE ÉTICA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
UNIDAD DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
5. **Relaciones Intrainstitucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
6. **Relaciones Interinstitucionales**
 - Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
 - Instituciones, Organismos y Entidades Locales e Internacionales.
 - Gobiernos Autónomos Municipales.
 - Ayuntamientos, Alcaldías u otras entidades Gubernamentales Municipales Internacionales.
 - Organizaciones de la sociedad civil.
 - Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Promover la transparencia, la integridad, la ética institucional, la lucha contra la corrupción, el acceso a la información y la cultura del buen trato en la gestión pública municipal, a través de la formulación e implementación de políticas, planes, programas, proyectos, estrategias, lineamientos y mecanismos de prevención, control, fortalecimiento institucional y desburocratización, en procura del cumplimiento eficaz de los objetivos de gestión, de la normativa municipal y nacional vigente, para la satisfacción de las necesidades de la ciudadanía y protección de sus derechos.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Promover proyectos de normativa municipal, relacionada a la transparencia, lucha contra la corrupción, integridad, promoción de la ética institucional, acceso a la información pública, corresponsabilidad y cultura del buen trato.
 - b. Atender denuncias por posibles actos de corrupción.
 - c. Remitir antecedentes de posibles actos de corrupción a las instancias competentes por ley, cuando se adviertan la existencia de elementos que permitan identificar posible responsabilidad administrativa, civil y/o penal.
 - d. Coadyuvar en los procesos de rendición pública de cuentas, participación y control ciudadano en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y proponer políticas y/o estrategias relacionadas, generando corresponsabilidad, acceso transparente a la información pública municipal.
 - e. Promover el acceso a la información pública municipal y el gobierno abierto, en el marco de la normativa municipal vigente.
 - f. Promover los valores ético laborales y la gestión basada en enfoques de interculturalidad, calidad de la atención ciudadana, sensibilidad de género y compromiso institucional, así como la prevención en temas de lucha contra la corrupción, a través de alianzas estratégicas con actores internos y externos a la Institución, nacionales e internacionales.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- g. Atender denuncias por faltas a la integridad, ética institucional y vulneración a la normativa administrativa interna y normativa externa, cuando corresponda.
- h. Promover la actualización de la información del módulo de consulta de Procesos Sumarios, Penales y Civiles a cargo de las unidades organizacionales responsables.
- i. Realizar solicitudes de información y/o documentación, a servidores públicos o personal dependiente de Empresas y Entidades Descentralizadas Municipales, además de otras entidades, para la gestión de denuncias, en el marco de la normativa municipal y nacional vigentes.
- j. Promover alianzas estratégicas y el intercambio de experiencias y buenas prácticas con actores internos, externos, organismos y entidades del ámbito nacional e internacional, con la finalidad de profundizar la transparencia, lucha contra la corrupción, integridad, ética institucional, acceso a la información pública, corresponsabilidad y cultura del buen trato.
- k. Impulsar estrategias para la disminución de la burocracia innecesaria.
- l. Aplicar los instrumentos administrativos emitidos por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz para el ejercicio de sus funciones y atribuciones en el marco de la transparencia y la lucha contra la corrupción.
- m. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de la Dirección de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
- n. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE ÉTICA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia Directa** DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
4. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
5. **Relaciones Intrainstitucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Interinstitucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

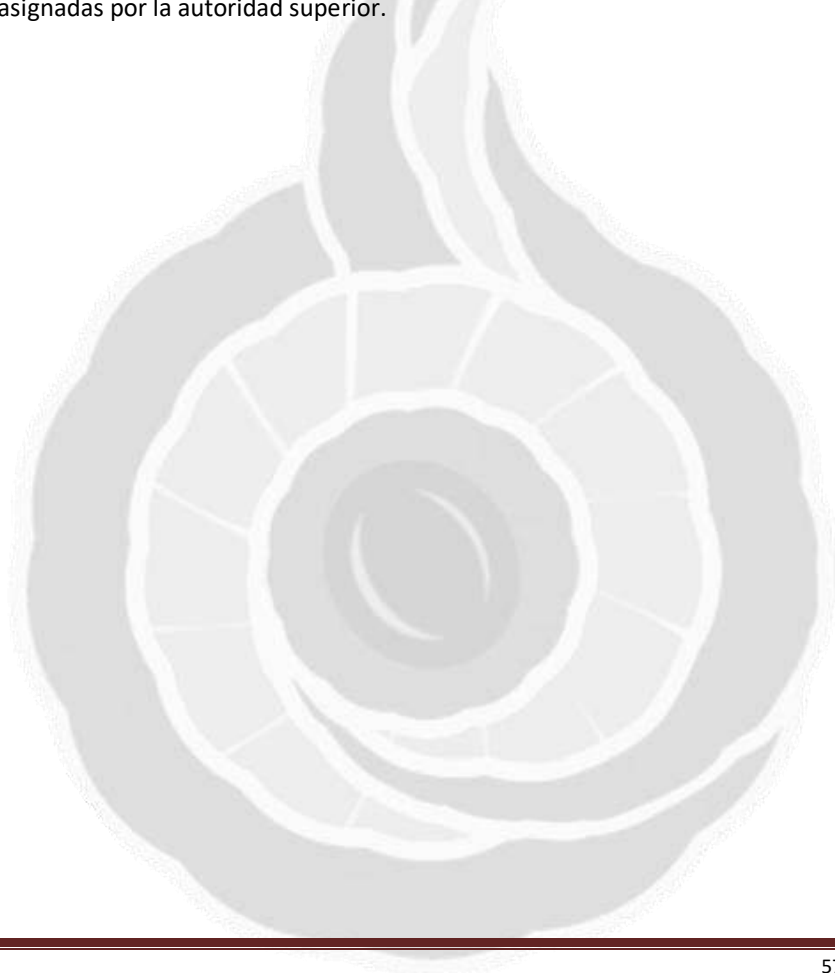
 - Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción.
 - Defensoría del Pueblo.
 - Consejo Ciudadano de Planificación en Ética y Transparencia.
 - Ministerio Público.
 - Policía Boliviana.
 - Organismos de participación y control social.
 - Organizaciones de la Sociedad Civil.
 - Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
 - Unidades educativas, universidades públicas y/o privadas y otros centros formativos.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Promover la ética institucional, la transparencia municipal y la prevención de la corrupción, además de investigar presuntos actos de maltrato, acoso laboral y otros en la gestión pública municipal; a través del establecimiento de estrategias, proyectos, programas y acciones orientadas al fortalecimiento de una cultura organizacional basada en los valores del servicio público y a la implantación de mecanismos que faciliten y promuevan una gestión transparente y eficaz.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Elaborar proyectos de normativa municipal, relacionada a la promoción de la ética institucional y la implementación de estrategias y mecanismos que garanticen la transparencia institucional municipal.
 - b. Gestionar y coordinar la ejecución y/o implementación de políticas, planes, programas, proyectos y lineamientos institucionales relacionados con el acceso a la información pública municipal la promoción de los valores ético laborales e integridad en el servicio público municipal.
 - c. Gestionar acciones en el marco de las alianzas estratégicas impulsadas por la dirección, con actores internos y externos.
 - d. Gestionar, coordinar y ejecutar procesos de capacitación, sensibilización y actualización en temas de transparencia municipal, valores ético laborales, políticas municipales de lucha contra la corrupción,

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

prevención de acoso laboral, atención ciudadana y otros en coordinación con las unidades organizacionales que correspondan.

- e. Impulsar y crear mecanismos, herramientas que coadyuven a la detección de entornos pasibles de maltrato, acoso laboral y acoso sexual mediante la implementación de controles internos en las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- f. Identificar, gestionar y remitir ante las autoridades competentes antecedentes con presuntos indicios de responsabilidad funcionaria, faltas a la ética institucional y vulneración a la normativa administrativa interna y normativa externa, cuando corresponda.
- g. Coadyuvar al acceso de la información pública municipal a la ciudadanía, en el marco de la normativa municipal vigente.
- h. Impulsar y promover el correcto funcionamiento de los mecanismos para el fortalecimiento de rendición pública de cuentas, participación y control ciudadano en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- i. Solicitar información y/o documentación, para análisis, verificación y seguimiento, a las unidades organizacionales, unidades desconcentradas, Empresas, Entidades Descentralizadas municipales y otras instancias, en el marco de la normativa municipal y nacional vigentes.
- j. Solicitar, cuando corresponda, el apoyo técnico y especializado de profesionales de la institución en el procesamiento de denuncias por faltas a la ética institucional, maltrato, acoso laboral, acoso sexual y vulneración a la normativa administrativa interna y normativa externa.
- k. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- 1. Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
- 2. Nivel Jerárquico** OPERATIVO
- 3. Dependencia Directa** DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
- 4. Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
- 5. Relaciones Intrainstitucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
- 6. Relaciones Interinstitucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción.
 - Defensoría del Pueblo.
 - Consejo Ciudadano de Planificación en Ética y Transparencia.
 - Ministerio Público.
 - Policía Boliviana.
 - Organismos de participación y control social.
 - Organizaciones de la sociedad civil.
 - Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
 - Unidades educativas, universidades públicas y/o privadas y otros centros formativos.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
- 7. Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Formular e implementar planes, políticas, programas, proyectos, estrategias, instrumentos, mecanismos y herramientas necesarias para prevenir y controlar la corrupción, así como el manejo eficaz de la gestión de denuncias por actos de corrupción en el municipio.
- 8. Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Fortalecer y promover canales de comunicación interna y externa para la recepción y procesamiento de denuncias relacionadas a la tipología de casos establecidos por la Unidad.
 - b. Solicitar información para análisis, verificación y pronunciamiento, a todas las Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz incluyendo aquellas unidades desconcentradas, Empresas y Entidades Descentralizadas Municipales.
 - c. Actuar de oficio cuando corresponda y de manera coordinada con las instancias llamadas por ley ante el conocimiento de presuntos actos o hechos de corrupción pública.
 - d. Verificar, identificar y remitir ante las autoridades competentes antecedentes con presuntos indicios de responsabilidad funcionaria.
 - e. Realizar visitas operativas administrativas y aplicar herramientas como usuarios simulados entre otras, en las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, a fin de verificar el cumplimiento de la normativa vigente.

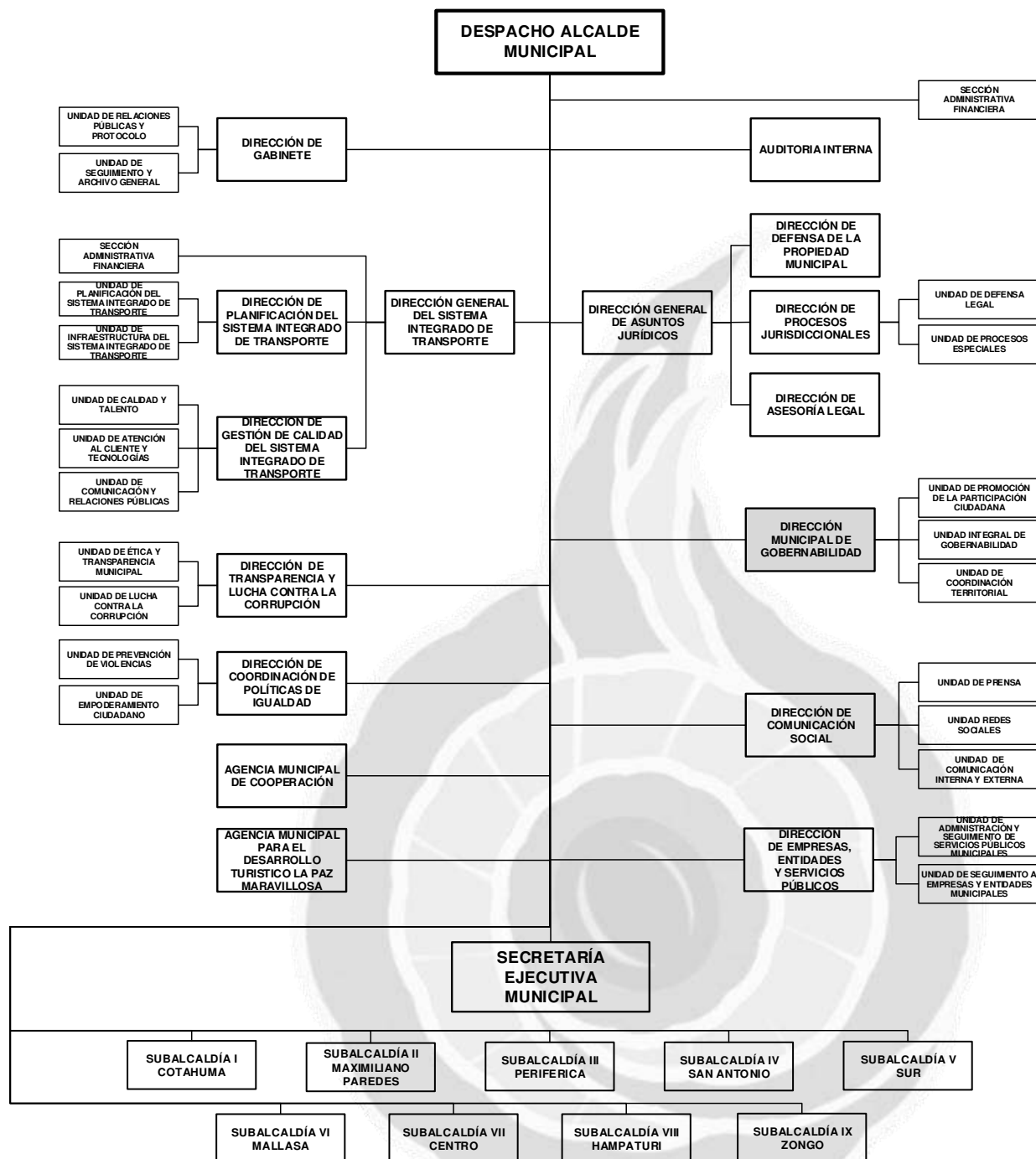
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- f. Solicitar, cuando corresponda, el apoyo técnico y especializado de profesionales de la institución en el procesamiento de denuncias de corrupción y la aplicación de herramientas de trabajo.
- g. Informar a los ciudadanos y a los servidores públicos municipales solicitantes, sobre el estado de sus denuncias.
- h. Proponer proyectos de normativa municipal relacionada con la lucha contra la corrupción.
- i. Gestionar, coordinar y ejecutar procesos de capacitación, sensibilización y actualización en temas relacionados a la prevención de la corrupción en coordinación con las unidades organizacionales que correspondan.
- j. Identificar áreas y/o procedimientos con riesgo de corrupción en las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- k. Proponer políticas de protección e incentivo a servidores públicos que con su accionar aporten en la lucha contra la corrupción.
- l. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. Nombre de la Unidad Organizacional DIRECCIÓN MUNICIPAL DE GOBERNABILIDAD



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

2. **Nivel Jerárquico** EJECUTIVO
3. **Dependencia Directa** DESPACHO ALCALDE MUNICIPAL
4. **Ejerce Autoridad Lineal** UNIDAD DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA
UNIDAD INTEGRAL DE GOBERNABILIDAD
UNIDAD DE COORDINACIÓN TERRITORIAL
5. **Relaciones Intrainstitucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
6. **Relaciones Interinstitucionales**
 - Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
 - Gobiernos Autónomos Municipales vecinos y colindantes.
 - Asociaciones comunitarias, federación de juntas vecinales y/u organismos de control social.
 - Asociaciones Gremiales.
 - Fundaciones, organizaciones, entidades y/o instituciones no gubernamentales.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Brindar asesoramiento especializado al Alcalde Municipal, efectuar el seguimiento y ejecución de políticas y estrategias destinadas a garantizar la gobernabilidad, la promoción de la participación ciudadana y la coordinación territorial con los distritos municipales a través de las Subalcaldías; con el apoyo de las delegaciones municipales, promover la coordinación de acciones de construcción de consensos con los diferentes estamentos del Estado.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Desarrollar iniciativas destinadas a procurar la gobernabilidad democrática y la relación interinstitucional con otros niveles de administración gubernamental, nacional, departamental y municipal.
 - b. Coadyuvar en la elaboración de la Carta Orgánica Municipal.
 - c. Organizar la Asamblea del Municipio convocada anualmente por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
 - d. Promover iniciativas y convocatorias de consultas y referendos municipales.
 - e. Conocer y emitir opinión sobre los asuntos políticos derivados a conocimiento y consideración del Alcalde Municipal.
 - f. Establecer y desarrollar las relaciones con los Organismos de Control Social y las organizaciones e instituciones de la Sociedad Civil.
 - g. Generar los mecanismos y espacios orientados a promover la participación ciudadana democrática en la gestión de los asuntos del Municipio.
 - h. Desarrollar e implementar los mecanismos necesarios para apoyar y promover la detección de conflictos.
 - i. Coadyuvar en la resolución de los conflictos detectados, relacionados con el ámbito municipal que se presenten en el territorio, en coordinación con las instancias del Órgano Ejecutivo Municipal que correspondan.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- j. Constituir Observatorios de monitoreo de las políticas ejecutadas en diversos ámbitos por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- k. Representar al Alcalde Municipal en los asuntos institucionales que sean expresamente delegados.
- l. Coordinar con delegaciones municipales.
- m. Desarrollar acciones para la ejecución de temas estratégicos.
- n. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
- o. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia Directa** DIRECCIÓN MUNICIPAL DE GOBERNABILIDAD
4. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
5. **Relaciones Intrainstitucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Interinstitucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
 - Organizaciones de la Sociedad Civil.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Promover la implementación de acciones de participación activa de los estantes y habitantes del Municipio de La Paz, en las actividades de la gestión pública municipal, generando los espacios necesarios para fortalecer el ejercicio de la ciudadanía.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Fomentar, a través de la implantación de planes, políticas y programas, la participación activa de la sociedad en el que hacer municipal.
 - b. Instaurar espacios abiertos para la participación ciudadana y comunitaria, ya sean presenciales o a través del uso de las tecnologías de información y comunicación.
 - c. Coordinar y hacer seguimiento a la elaboración de la Carta Orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, con la participación de las instancias que correspondan.
 - d. Ejecutar iniciativas y convocatorias de consultas y referendos municipales.
 - e. Posicionar en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, y en los organismos de la sociedad civil, mejores prácticas de participación ciudadana.
 - f. Impulsar la conformación de observatorios.
 - g. Fortalecer el Observatorio Local de la Democracia Participativa.
 - h. Efectuar el seguimiento a las acciones implementadas por el Organismo Municipal de Participación y Control Social.
 - i. Mantener relaciones con Organizaciones de la Sociedad Civil para la promoción de la participación ciudadana, ya sea de forma presencial o a través del uso de las tecnologías de información y comunicación.
 - j. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD INTEGRAL DE GOVERNABILIDAD
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia Directa** DIRECCIÓN MUNICIPAL DE GOVERNABILIDAD
4. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
5. **Relaciones Intrainstitucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Interinstitucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Asamblea Legislativa Plurinacional.
 - Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia.
 - Defensoría del Pueblo.
 - Gobiernos Autónomos Municipales Vecinos y Colindantes.
 - Consejeros Departamentales.
 - Organizaciones de la Sociedad Civil.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Relacionar institucionalmente al Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, con instancias del Órgano Ejecutivo, Órgano Legislativo Plurinacional, Gobernaciones Autónomas de Departamento, Gobiernos Autónomos Municipales del interior y la sociedad civil, para promover acciones destinadas a consolidar el proceso de gobernabilidad en el Municipio; diseñando, implementando y coordinando políticas y acciones que coadyuven a promover la gobernabilidad, previniendo conflictos y resolviéndolos cuando se presenten.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Desarrollar, actualizar y difundir guías y manuales para la detección temprana, el registro y el seguimiento de conflictos que se presenten en el Municipio, en el marco del Sistema Municipal de Alerta Temprana.
 - b. Administrar el Sistema Municipal de Alerta Temprana en coordinación con la Dirección de Gobierno Electrónico y Modernización de la Gestión.
 - c. Ejecutar las acciones necesarias para la integración del Sistema Municipal de Alerta Temprana con otros sistemas informáticos.
 - d. Generar y promover el registro y el seguimiento de los compromisos asumidos por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en el marco de la resolución de conflictos.
 - e. Brindar asistencia técnica a las diferentes unidades organizacionales en el manejo del Sistema Municipal de Alerta Temprana que apoya la gestión de conflictos.
 - f. Impulsar la suscripción de convenios y/o acuerdos con otros Municipios.
 - g. Promover el desarrollo de proyectos tecnológicos que fortalezcan el acceso a la información y la participación ciudadana.
 - h. Mantener relaciones con Organizaciones de la Sociedad Civil, ya sea de forma presencial o a través del uso de las tecnologías de información y comunicación.
 - i. Mantener relaciones con Instituciones Públicas.
 - j. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE COORDINACIÓN TERRITORIAL
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia Directa** DIRECCIÓN MUNICIPAL DE GOBERNABILIDAD
4. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
5. **Relaciones Intrainstitucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Interinstitucionales**

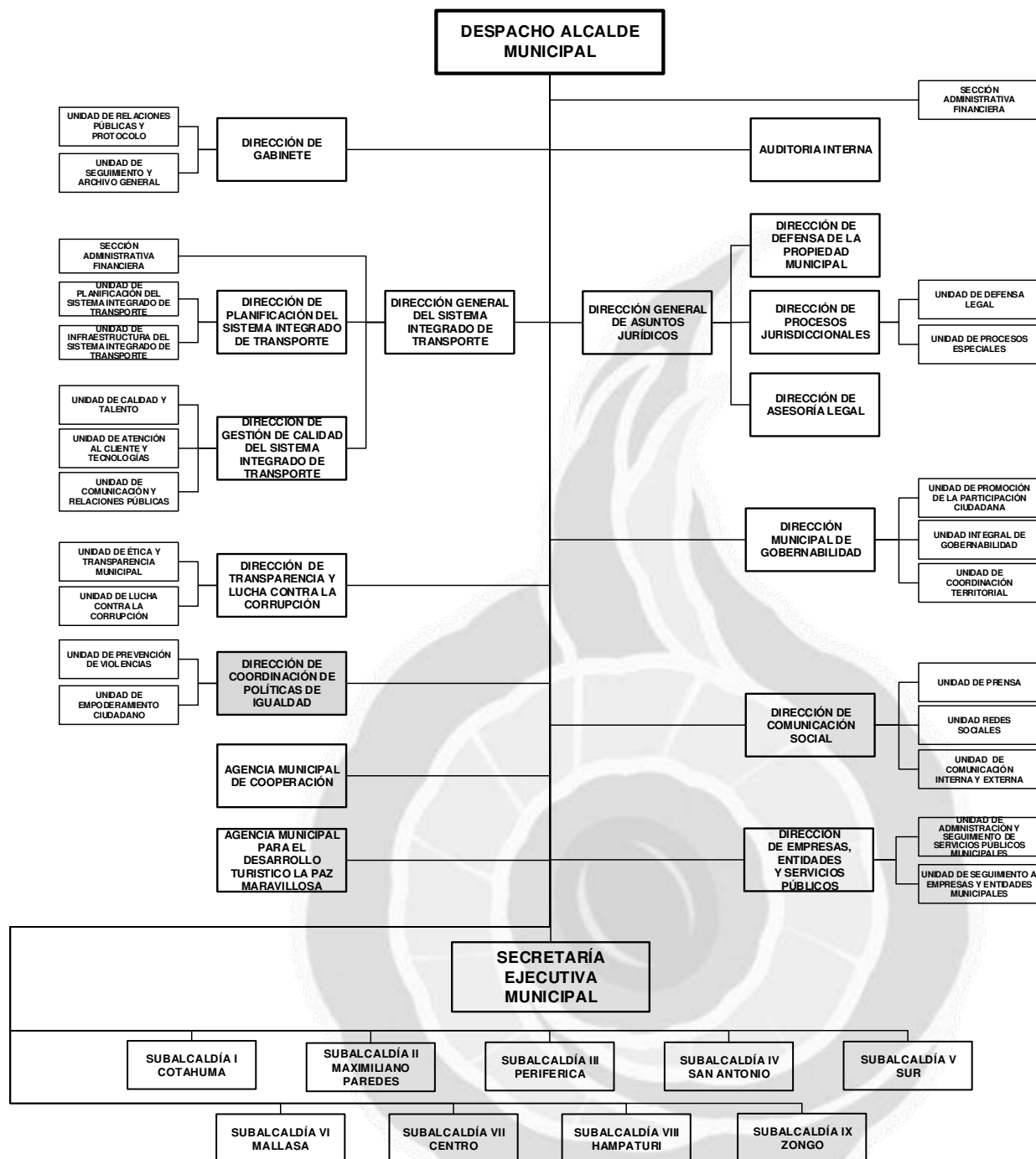
A través de su Dirección se relaciona con:

 - Organizaciones de la Sociedad Civil.
 - 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.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Coordinar acciones entre las Subalcaldías urbanas y rurales del Municipio, facilitando su interrelación y articulación con las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, para la adecuada ejecución de planes, proyectos y servicios municipales.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Coordinar acciones entre las Subalcaldías, Secretarías Municipales, Unidades organizacionales desconcentradas, Empresas y Entidades Descentralizadas Municipales, para mejorar el cumplimiento de los objetivos propuestos por la gestión en cada Distrito Municipal.
 - b. Realizar el seguimiento y control permanente a las actividades de las Subalcaldías en forma integral.
 - c. Fortalecer el contacto permanente entre el Alcalde Municipal y los Sub alcaldes, estableciendo un marco de coordinación en la ejecución de proyectos, acciones distritales y barriales.
 - d. Evaluar los resultados del desempeño de las Subalcaldías presentando los informes respectivos.
 - e. Identificar y coadyuvar en la resolución de conflictos que se presentan entre las Subalcaldías y los diferentes actores sociales.
 - f. Promover la movilización comunitaria para coadyuvar al proceso de desarrollo municipal a través de las Subalcaldías, logrando un mejor relacionamiento vecinal en respuesta a sus necesidades.
 - g. Llevar un registro general y geo referenciado de las organizaciones e instituciones sociales de los Distritos, en coordinación con la Unidad de Promoción de la Participación Ciudadana.
 - h. Coordinar con la Dirección de Gobierno Electrónico y Modernización de la Gestión, los procesos y procedimientos para mejorar los servicios desconcentrados en las Subalcaldías.
 - i. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. Nombre de la Unidad Organizacional DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE POLÍTICAS DE IGUALDAD



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

2. Nivel Jerárquico	EJECUTIVO
3. Dependencia Directa	DESPACHO DEL ALCALDE
4. Ejerce Autoridad Lineal	UNIDAD DE PREVENCIÓN DE VIOLENCIAS UNIDAD DE EMPODERAMIENTO CIUDADANO

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. Relaciones Interinstitucionales

- Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
- Ministerio de Educación, Deportes y Culturas.
- Servicio Plurinacional de la mujer y la despatriarcalización “Ana María Romero”.
- Dirección Departamental de Educación La Paz.
- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Servicio Departamental de Gestión Social.
- Entidades del Sistema Financiero Bancarias y no Bancarias.
- Organismos de cooperación Internacional, nacional y/o local.
- Defensoría del Pueblo.
- Asamblea Permanente de Derechos Humanos.
- Fundaciones, organizaciones, entidades y/o instituciones no gubernamentales.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. Razón de ser de la Unidad Organizacional

Diseñar, proponer y coordinar la implementación de políticas municipales a escala humana, destinadas a la promoción de la igualdad, equidad, prevención de violencias y el reconocimiento de la dignidad de la ciudadanía paceña, fortaleciendo el óptimo desarrollo de las personas y su ejercicio pleno de derechos.

8. Funciones y Atribuciones Específicas

- a. Diseñar políticas municipales destinadas a la búsqueda de la igualdad de oportunidades para la ciudadanía.
- b. Elaborar y proponer normativa jurídica que garantice la igualdad dentro del municipio.
- c. Promover dentro de la gestión municipal, la implementación de acciones basadas en el principio de equidad e igualdad, de manera sostenible y continua.
- d. Promover e implementar programas y proyectos específicos sobre derechos de las mujeres y sus familias, desde una perspectiva de género y derechos humanos.
- e. Gestionar con la sociedad civil en general, el desarrollo e implementación de acciones de responsabilidad social empresarial, para el fomento de mejores condiciones de vida de la ciudadanía y/o comunidad en general.
- f. Promover programas y proyectos destinados al empoderamiento de las mujeres.
- g. Promover proyectos que coadyuven el reconocimiento del trabajo no remunerado, la corresponsabilidad del cuidado y otros factores que incluyan a hombres y mujeres como agentes de cambio en la prevención de violencias.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- h. Implementar estrategias de comunicación para el desarrollo, destinadas a la información y sensibilización de la sociedad en su conjunto.
- i. Proponer campañas y actividades innovadoras, que hagan de la gestión municipal, un modelo en el trabajo de búsqueda de la igualdad de oportunidades.
- j. Desarrollar la Política Interna de Género.
- k. Fomentar la aplicación de la Política Interna de Género entre mujeres y hombres dentro del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- l. Difundir las acciones emprendidas para la promoción del enfoque de género.
- m. Promover alianzas estratégicas para la inclusión del enfoque de género en las políticas, programas, proyectos y acciones del Gobierno Autónomo Municipal con otras instituciones.
- n. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
- o. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE PREVENCIÓN DE VIOLENCIAS
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia Directa** DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE POLÍTICAS DE IGUALDAD
4. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
5. **Relaciones Intrainstitucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Interinstitucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
 - Ministerio de Educación, Deportes y Culturas.
 - Servicio Plurinacional de la mujer y la despatriarcalización “Ana María Romero”.
 - Dirección Departamental de Educación La Paz.
 - Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
 - Servicio Departamental de Gestión Social (SEDEGES).
 - Entidades del Sistema Financiero Bancarias y no Bancarias.
 - Defensoría del Pueblo.
 - Asamblea Permanente de Derechos Humanos.
 - Organismos de Cooperación internacional, nacional y/o local.
 - Fundaciones, organizaciones, entidades y/o instituciones no gubernamentales.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Diseñar e implementar programas y proyectos que generen acciones de prevención de todo tipo de violencias con hombres y mujeres de todas las edades dentro del municipio, a partir de procesos de información, sensibilización y educación, en el marco del principio de igualdad de derechos, género y oportunidades.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Implementar programas y proyectos destinados a la prevención de violencia basada en género.
 - b. Implementar programas y proyectos destinados a la construcción de masculinidades emergentes, plurales y diversas.
 - c. Fomentar la aplicación de la política interna de género entre mujeres y hombres dentro del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
 - d. Consolidar buenas prácticas sobre igualdad de condiciones, a nivel local, regional y nacional.
 - e. Fortalecer a la comunidad, con información sobre prevención de violencia a partir de campañas y acciones continuas innovadoras.
 - f. Elaborar metodología específica para el trabajo de prevención de violencias, con población de todas las edades, poniendo énfasis en mujeres, dentro del Municipio.
 - g. Elaborar materiales de información y difusión sobre prevención de violencia.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- h. Implementar programas de promoción, sensibilización y prevención primaria de violencias en coordinación con unidades organizacionales y otras instancias públicas y privadas.
- i. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE EMPODERAMIENTO CIUDADANO
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia Directa** DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE POLÍTICAS DE IGUALDAD
4. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
5. **Relaciones Intrainstitucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Interinstitucionales**

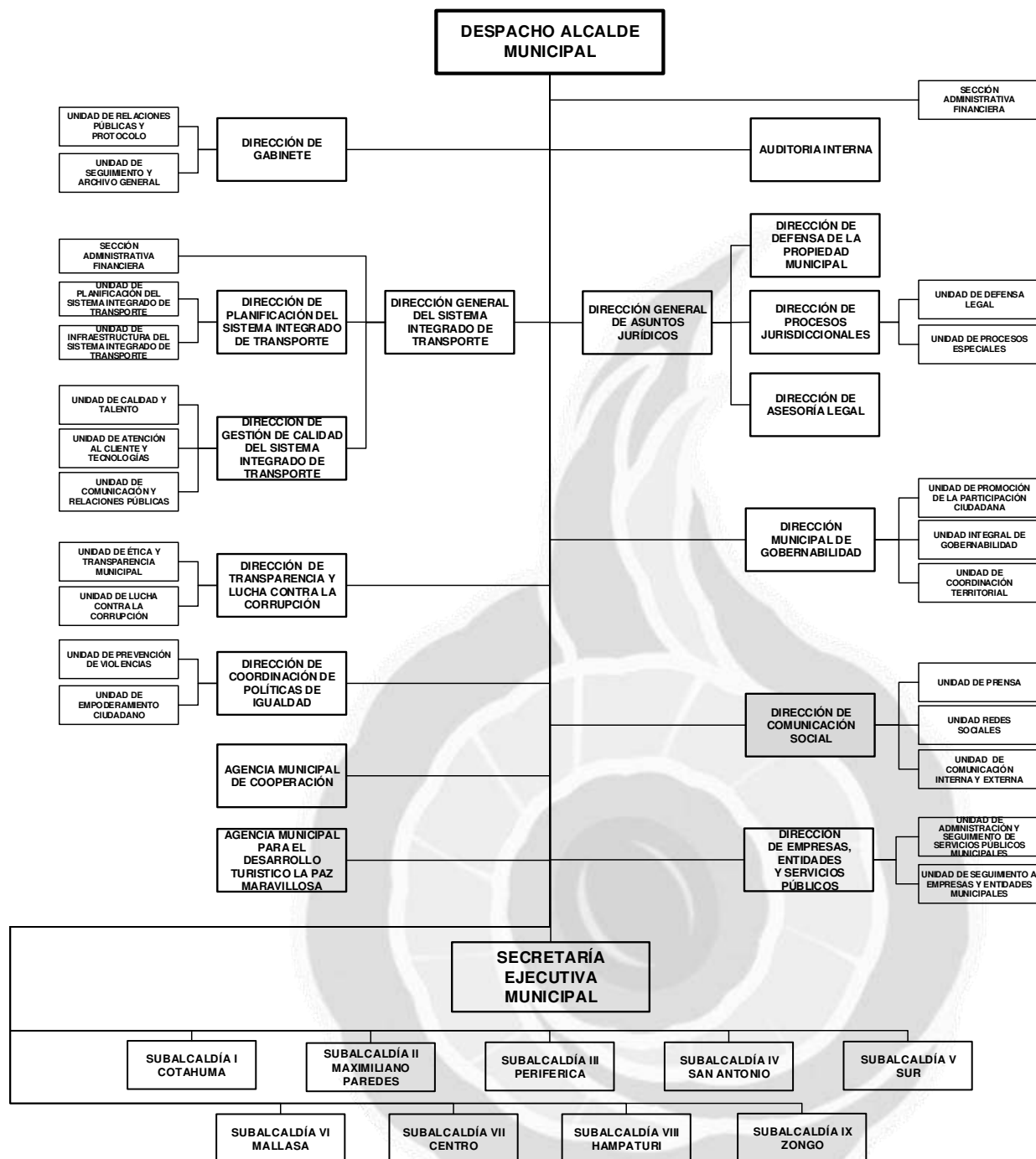
A través de su Dirección se relaciona con:

 - Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
 - Servicio Plurinacional de la mujer y la despatriarcalización “Ana María Romero”.
 - Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
 - Servicio Departamental de Gestión Social (SEDEGES).
 - Entidades del Sistema Financiero Bancarias y no Bancarias.
 - Defensoría del Pueblo.
 - Asamblea Permanente de Derechos Humanos.
 - Organizaciones de Cooperación internacional.
 - Fundaciones, Organizaciones, entidades y/o instituciones no gubernamentales.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Generar estrategias continuas destinadas al empoderamiento ciudadano, con énfasis en las mujeres; basadas en el fortalecimiento de capacidades, la participación ciudadana y la sensibilización e información con perspectiva de género y Derechos Humanos, en el marco de los principios de igualdad y equidad.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Implementar programas y proyectos destinados al empoderamiento ciudadano, poniendo énfasis en las mujeres y sus necesidades.
 - b. Desarrollar una estrategia comunicacional basada en perspectiva de género y derechos humanos, además incluir la promoción de los programas y proyectos que trabajan en el fomento del empoderamiento de las mujeres y la igualdad de oportunidades.
 - c. Promover alianzas estratégicas, en el marco del interés común por el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres, así como la responsabilidad social empresarial para el fomento de mejores condiciones de vida de la población.
 - d. Promover y generar acciones concretas que incidan en la participación ciudadana y política de las mujeres en el municipio, así como en la igualdad de oportunidades.
 - e. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. Nombre de la Unidad Organizacional DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

2. **Nivel Jerárquico** EJECUTIVO
3. **Dependencia Directa** DESPACHO ALCALDE MUNICIPAL
4. **Ejerce Autoridad Lineal** UNIDAD DE PRENSA
UNIDAD REDES SOCIALES
UNIDAD DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA
5. **Relaciones Intrainstitucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
6. **Relaciones Interinstitucionales**
 - Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
 - Medios de comunicación nacional e internacional.
 - Organizaciones de la sociedad civil.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Socializar, a través de medios masivos y herramientas tecnológicas y en coordinación con las unidades organizacionales, las políticas, programas, proyectos y acciones que realiza el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz para acercar la gestión a la gente y fomentar la participación ciudadana, garantizando el derecho al acceso a la información pública y consolidando la imagen institucional eficiente, transparente y de servicio a la comunidad.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Establecer y ejecutar políticas y acciones comunicacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
 - b. Crear mecanismos de interacción y retroalimentación entre el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y la ciudadanía del municipio.
 - c. Socializar 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.
 - d. Diseñar campañas comunicacionales en múltiples medios y plataformas de comunicación con el fin de difundir las actividades que son desarrolladas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y orientadas a generar interacción con los públicos.
 - e. Establecer los lineamientos y aprobar el uso adecuado de la imagen institucional del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y supervisar su aplicación en la producción de piezas comunicacionales (impresos, audiovisuales, sonoros, virtuales) en todas sus unidades organizacionales, Empresas y Entidades Descentralizadas.
 - f. Informar a las autoridades y servidores públicos municipales la definición de políticas y estrategias institucionales, hechos públicos y otras acciones que tengan relación con el desempeño de sus funciones.
 - g. Diseñar y elaborar materiales informativos y comunicacionales sobre la gestión municipal en el marco de la política comunicacional del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
 - h. Promover el uso de redes sociales para fortalecer la atención ciudadana en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
 - i. Administrar los procesos y procedimientos internos de su unidad organizacional.
 - j. Brindar asistencia técnica comunicacional a las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
 - k. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE PRENSA
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia Directa** DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
4. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
5. **Relaciones Intrainstitucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Interinstitucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Medios de comunicación nacional e internacional.
 - Responsables de comunicación de otras instituciones públicas.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Informar a la población de manera plural sobre las actividades del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de medios de comunicación, propios y externos, para transparentar y promocionar la gestión municipal promoviendo un relacionamiento respetuoso y fluido entre autoridades y medios de comunicación.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Elaborar notas informativas, reportajes y otros productos especiales sobre las actividades del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y difundirlas a través de los medios de comunicación y diferentes soportes informativos del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
 - b. Elaborar y coordinar la agenda de notas informativas.
 - c. Difundir diariamente noticias en la página de la Agencia Municipal de Noticias (www.amn.bo).
 - d. Elaborar un periódico y microprogramas informativos para televisión y radio.
 - e. Coordinar con medios de comunicación, la difusión de las actividades y resultados de la gestión municipal.
 - f. Gestionar entrevistas a autoridades municipales y cobertura de actividades ediles con medios de comunicación.
 - g. Organizar, convocar y desarrollar conferencias de prensa.
 - h. Supervisar la calidad de productos institucionales tales como la redacción y el diseño de materiales impresos y digitales.
 - i. Monitorear periódicamente la presencia informativa del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en los medios masivos de comunicación (radio, televisión, prensa y redes sociales) y generar reportes para la toma de decisiones.
 - j. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD REDES SOCIALES
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia Directa** DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
4. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
5. **Relaciones Intrainstitucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Interinstitucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
 - Medios de comunicación nacional e internacional.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Socializar las actividades del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de las redes sociales para transparentar y promocionar la gestión municipal aperturando nuevos canales de participación democrática y atención e interacción ciudadana.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Establecer y actualizar protocolos para la habilitación de sitios institucionales en las redes sociales.
 - b. Establecer los mecanismos de actualización de información e interacción con los ciudadanos por las redes sociales.
 - c. Establecer mecanismos para medir y evaluar el impacto en el ciudadano del contenido de las páginas en las redes sociales.
 - d. Canalizar, a las instancias que correspondan, las necesidades de los ciudadanos expresadas a través de las redes sociales.
 - e. Coordinar con las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz el uso responsable y aprovechamiento de las redes sociales como medio para difundir sus servicios y el relacionamiento con la ciudadanía.
 - f. Administrar los sitios oficiales de redes sociales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (Facebook, Twitter, Instagram, YouTube y otros).
 - g. Supervisar y coordinar contenidos de todas las cuentas oficiales que tengan las diferentes unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
 - h. Brindar apoyo técnico a las unidades organizacionales para la gestión de sus redes sociales.
 - i. Elaborar los materiales necesarios (gráficos, textos y audiovisuales) para difundir por las redes sociales institucionales.
 - j. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia Directa** DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
4. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
5. **Relaciones Intrainstitucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Interinstitucionales**

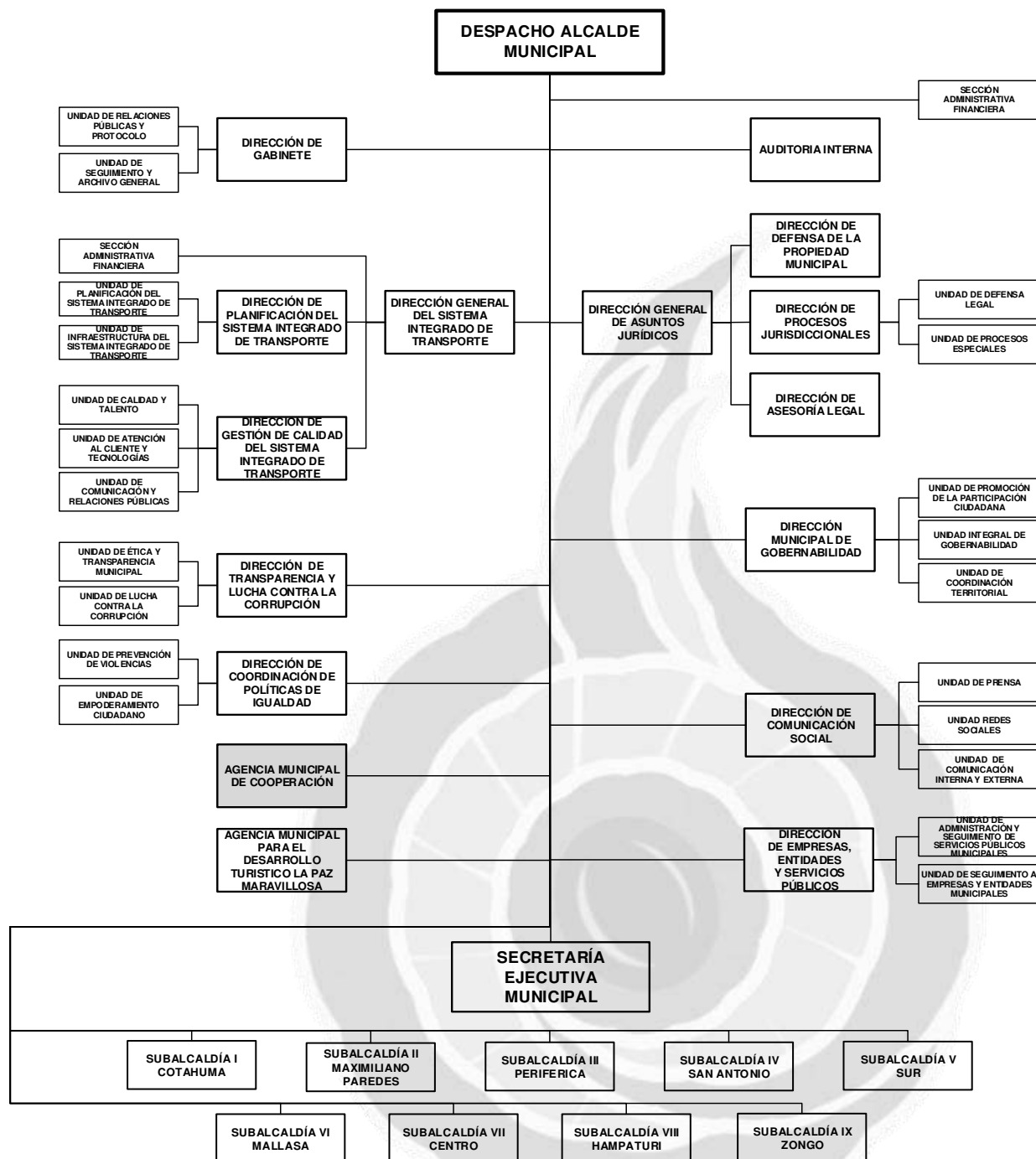
A través de su Dirección se relaciona con:

 - Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
 - Medios de comunicación nacional e internacional.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Socializar políticas, proyectos y acciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a favor de la ciudadanía con productos y mecanismos de comunicación que permitan la interacción entre la institución y los públicos internos y externos para transparentar la gestión y fortalecer la imagen institucional.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Producir programas informativos, educativos, entre otros, para su difusión en medios masivos y plataformas tecnológicas.
 - b. Producir piezas comunicacionales (cuñas radiales, spots de televisión, documentales, cortometrajes, musicales institucionales, transmisiones en vivo y notas especiales) sobre las actividades, programas, obras y servicios que presta el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
 - c. Coordinar la difusión de material audiovisual en circuitos cerrados de televisión (ubicado en las plataformas de atención ciudadana, Subalcaldías, otros predios municipales y espacios de convenio).
 - d. Promover iniciativas para la implementación de medios masivos de comunicación municipales (TV, radio y prensa escrita y otras plataformas tecnológicas) y la promoción de los mismos.
 - e. Fortalecer la difusión de información de las áreas del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, a través de medios tradicionales de comunicación y plataformas tecnológicas.
 - f. Fortalecer los medios alternativos de comunicación existentes e implementar nuevos.
 - g. Realizar la coordinación general de contenidos para los medios online del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
 - h. Realizar control de calidad sobre los contenidos de los materiales de comunicación elaborados por las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
 - i. Establecer mecanismos de atención, participación e interacción entre el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y la ciudadanía.
 - j. Establecer mecanismos de difusión interna con las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, que generen retroalimentación sobre los proyectos de la gestión.
 - k. Difundir periódicamente entre el personal del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, el estado de los proyectos planes y programas.
 - l. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. Nombre de la Unidad Organizacional AGENCIA MUNICIPAL DE COOPERACIÓN



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

2. Nivel Jerárquico	EJECUTIVO
3. Dependencia Directa	DESPACHO ALCALDE MUNICIPAL
4. Ejerce Autoridad Lineal	NINGUNA
5. Relaciones Intrainstitucionales	

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

6. Relaciones Interinstitucionales

- Embajadas.
- Misiones Diplomáticas.
- Organismos Multilaterales
- Organismos de cooperación locales, nacionales e internacionales.
- Redes Internacionales.
- Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Ministerios e instituciones públicas del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.
- Banco Central de Bolivia.
- Gobiernos Autónomos Departamentales.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Entidades públicas y/o privadas.
- Empresas públicas y/o privadas.
- Fundaciones, Asociaciones y Organizaciones, No Gubernamentales.
- Universidades públicas y/o privadas y otros centros académicos y formativos.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. Razón de ser de la Unidad Organizacional

Establecer e implementar el Plan Municipal de Relacionamento Internacional y Cooperación del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz para el cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), la Nueva Agenda Urbana y el Plan "La Paz 2040: La Paz que queremos", a través de la promoción y difusión de los modelos exitosos de política pública municipal diseñados y ejecutados por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, para ampliar las alianzas para la recepción y oferta de cooperación.

8. Funciones y Atribuciones Específicas

- a. Iniciar, desarrollar, coordinar, profundizar y mantener el relacionamiento de amistad y cooperación con instancias nacionales e internacionales, aplicando la normativa vigente.
- b. Mantener, priorizar e incrementar la presencia del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en las redes internacionales a las que pertenece.
- c. Gestionar la adhesión y participación activa del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en nuevas redes internacionales, así como coordinar la previsión de presupuesto para el pago de cuotas de membresía a las redes a las que pertenece.
- d. Identificar posibles fuentes de financiamiento y efectuar las gestiones necesarias dirigidas a la obtención de recursos de cooperación para la ejecución de planes, programas y proyectos ejecutados por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, aplicando el sistema de priorización de cartera de proyectos.

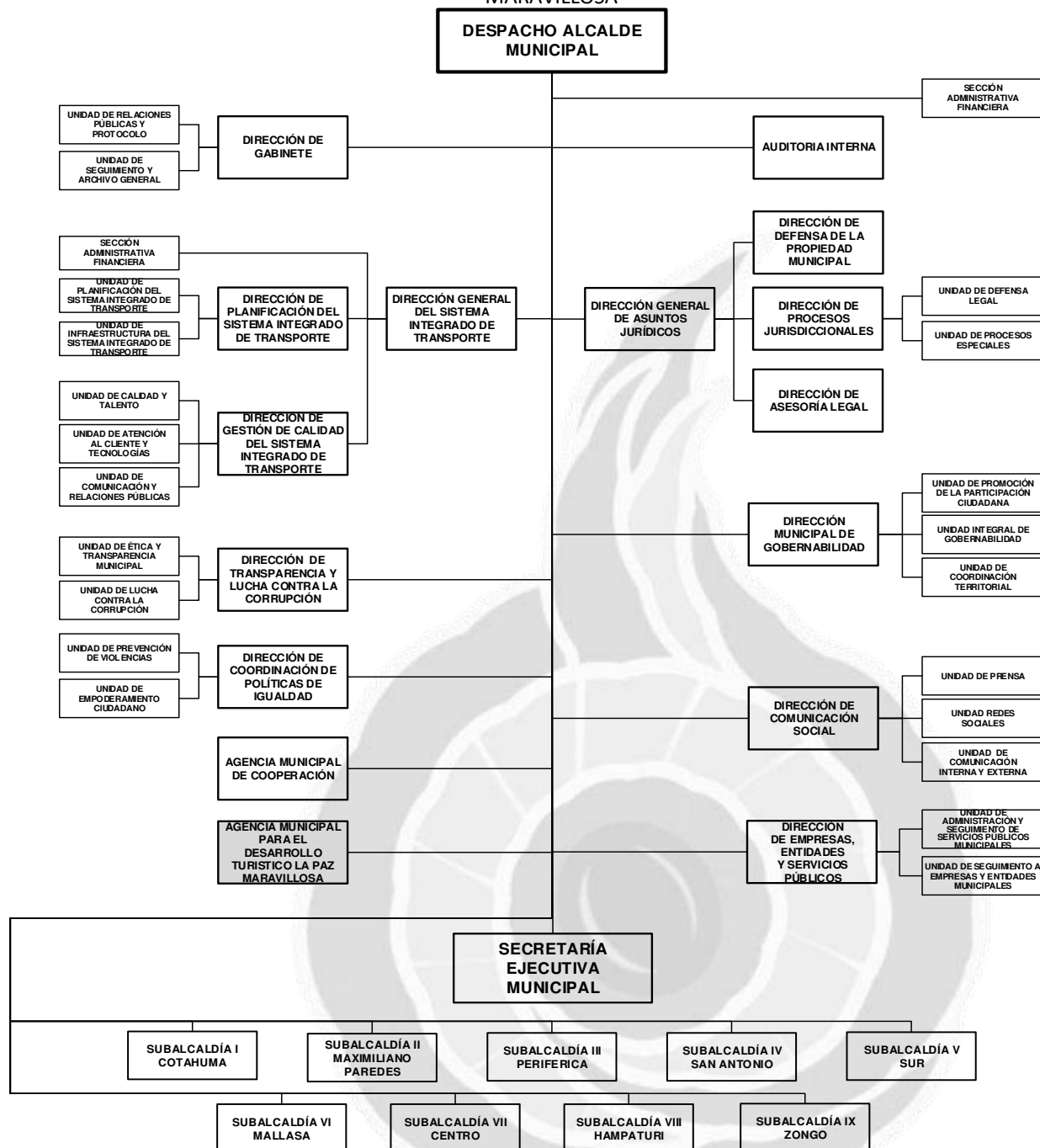
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- e. Posicionar nacional e internacionalmente modelos exitosos de política pública municipal diseñados e implementados por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- f. Mantener y profundizar el relacionamiento cordial y de cooperación con instancias públicas o privadas, nacionales e internacionales durante la ejecución conjunta de proyectos y programas, así como con las distintas unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- g. Negociar de manera directa, o en coordinación con las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, la recepción u oferta de cooperación referida a asistencia técnica, financiamiento no reembolsable y/o donaciones en especie para la ejecución de planes, programas y proyectos del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- h. Gestionar y formalizar instrumentos de relacionamiento y/o cooperación referidos a asistencia técnica, financiamiento no reembolsable y/o donaciones en especie con: embajadas, organismos multilaterales, gobiernos subnacionales, agencias de cooperación, fundaciones, asociaciones, organizaciones no gubernamentales, áreas de responsabilidad social del sector privado, entidades públicas y/o privadas, empresas públicas y/o privadas e instituciones académicas y de formación, ya sean estas nacionales o internacionales, para el apoyo al Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en la ejecución de planes, programas y proyectos.
- i. Establecer requisitos y procesos para la negociación, gestión y formalización de instrumentos de relacionamiento y/o cooperación referidos a asistencia técnica, financiamiento no reembolsable y/o donaciones en especie, exceptuando las relacionadas a ejercicio de competencias emanadas de normativa específica vigente (salud, educación, seguridad ciudadana, servicios básicos); auspicios; disposición temporal de bienes municipales (usufructo, comodatos, concesiones y autorizaciones); prácticas pre-profesionales (pasantías y trabajos dirigidos); laborales (sindicatos) y otros.
- j. Coadyuvar a las diferentes unidades ejecutoras en la adecuación de sus planes, programas y proyectos a los formatos que establezca el cooperante.
- k. Coadyuvar a las unidades organizacionales en la adecuación de los aspectos técnicos, financieros y legales de los instrumentos de relacionamiento y/o cooperación.
- l. Coadyuvar en la correcta implementación del Programa para la Recepción de Cooperación.
- m. Coadyuvar en la correcta implementación del Programa de la Oferta de Cooperación.
- n. Coordinar con la Unidad de Gestores Municipales la ejecución del Programa de Oferta de Cooperación a otros gobiernos subnacionales del país o del exterior, mediante asistencia técnica y la transferencia de buenas prácticas en el marco de los principios de la Cooperación Sur-Sur y Cooperación Triangular.
- o. Realizar el monitoreo y seguimiento a la ejecución y cumplimiento de todos los planes, programas y proyectos ejecutados en el marco de la recepción u oferta de cooperación, desde su inicio hasta el cierre formal de la operación.
- p. Coordinar y realizar el monitoreo de los viajes oficiales al interior o exterior del país, efectuados por el Alcalde Municipal y/o funcionarios municipales, aplicando la normativa vigente.
- q. Coadyuvar en la organización y coordinación logística de eventos locales, nacionales e internacionales desarrollados por las diferentes unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, para su visibilización y/o posicionamiento a nivel nacional e internacional.
- r. Proponer instrumentos administrativos y normativos para la implementación del Plan Municipal de Relacionamiento Internacional y Cooperación.
- s. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
- t. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. Nombre de la Unidad Organizacional

AGENCIA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO TURÍSTICO LA PAZ
MARAVILLOSA



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

2. Nivel Jerárquico EJECUTIVO

3. Dependencia Directa DESPACHO ALCALDE MUNICIPAL

4. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. Relaciones Interinstitucionales

- Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Policía Boliviana.
- Instituto Boliviano de Normalización y Calidad (IBNORCA).
- Mesa de Turismo de los Empresarios Privados.
- Actores y gestores culturales.
- Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Federación Boliviana de Guías de Turismo
- Cámara Nacional de Operadores de Turismo.
- Fundaciones, organizaciones, entidades y/o instituciones no gubernamentales.
- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
- Asociaciones comunitarias, federación de juntas vecinales y/u organismos de control social.
- Cámaras Departamentales.
- Medios de comunicación nacional e internacional.
- Otras instancias, instituciones u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. Razón de ser de la Unidad Organizacional

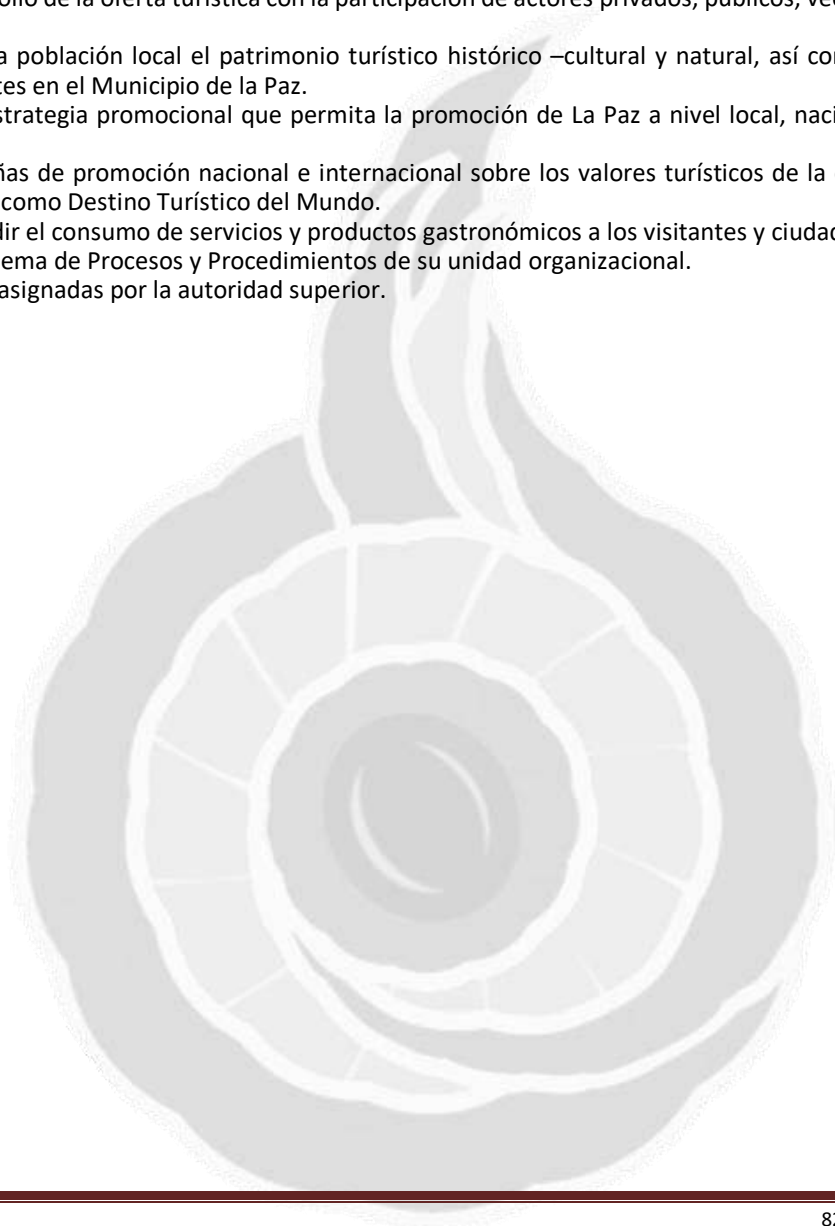
Promover y posicionar a La Paz ciudad del cielo como destino turístico del mundo, impulsando el desarrollo e implementación de políticas municipales y la ejecución de programas y proyectos de gestión en los ámbitos de gestión La Paz turística y gestión promocional La Paz ciudad del cielo.

8. Funciones y Atribuciones Específicas

- a. Ejecutar y dar continuidad al plan municipal de desarrollo turístico de La Paz ciudad del cielo.
- b. Impulsar el desarrollo de la normativa específica necesaria para el fomento, desarrollo y promoción del Turismo en el Municipio.
- c. Promover los servicios de calidad en las operaciones turísticas.
- d. Gestionar las medidas necesarias para mejorar y fortalecer la operación turística municipal.
- e. Generar estrategias para mejorar y fortalecer la articulación entre el ámbito público y privado.
- f. Identificar mecanismos para dinamizar el mercado interno fomentando la inversión privada en actividades turísticas.
- g. Generar políticas de seguridad turística mediante la formulación de un plan estratégico especializado garantizando la seguridad integral de los turistas.
- h. Impulsar el desarrollo de infraestructura creativa turística que fortalezca la oferta de servicios y productos para captar la mayor cantidad de visitantes locales, nacionales y extranjeros.

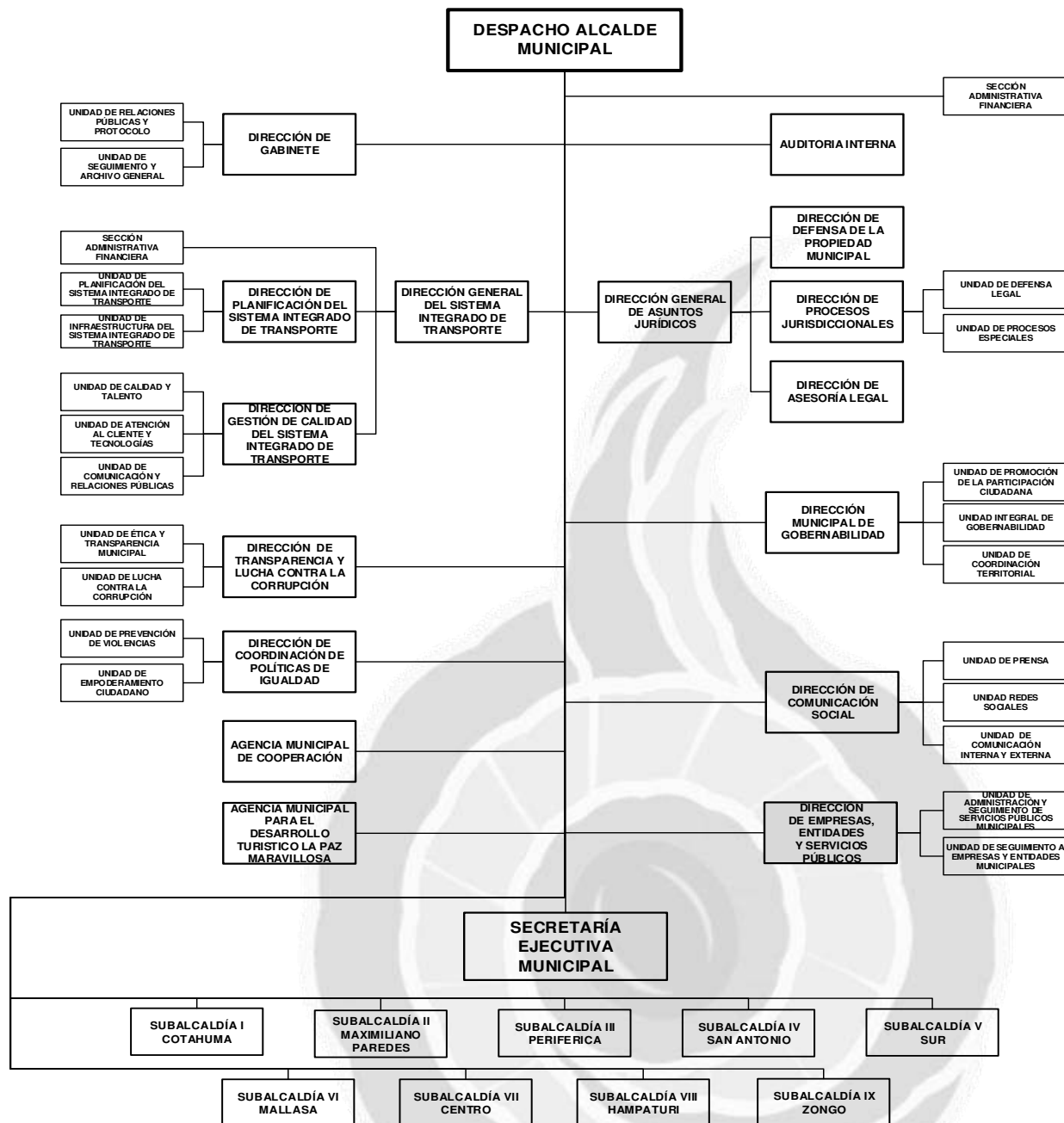
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- i. Incentivar y promover el desarrollo local a través de implementación de proyectos de turismo con base comunitaria rural, vecinal y urbana.
- j. Diseñar y desarrollar el sistema integral de información y facilitación turística.
- k. Fomentar la cultura turística en los ciudadanos para incentivar actitudes de respeto buen trato y hospitalidad a los turistas siendo promotores locales de La Paz ciudad del cielo.
- l. Consolidar a la ciudad de La Paz como destino turístico del mundo posicionado su marca ciudad, generando estrategias de información, promoción, sensibilización y dando soporte comunicacional a la gestión turística municipal a través de medios de comunicación tradicionales, masivos, alternativos, virtuales entre otros.
- m. Gestionar alianzas estratégicas para el desarrollo turístico del Municipio.
- n. Impulsar el desarrollo de la oferta turística con la participación de actores privados, públicos, vecinales y comunitarios.
- o. Dar a conocer a la población local el patrimonio turístico histórico –cultural y natural, así como los atractivos existentes en el Municipio de la Paz.
- p. Desarrollar una estrategia promocional que permita la promoción de La Paz a nivel local, nacional e internacional.
- q. Gestionar Campañas de promoción nacional e internacional sobre los valores turísticos de la ciudad promocionándola como Destino Turístico del Mundo.
- r. Promover y difundir el consumo de servicios y productos gastronómicos a los visitantes y ciudadanos.
- s. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
- t. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. Nombre de la Unidad Organizacional DIRECCIÓN DE EMPRESAS, ENTIDADES Y SERVICIOS PÚBLICOS



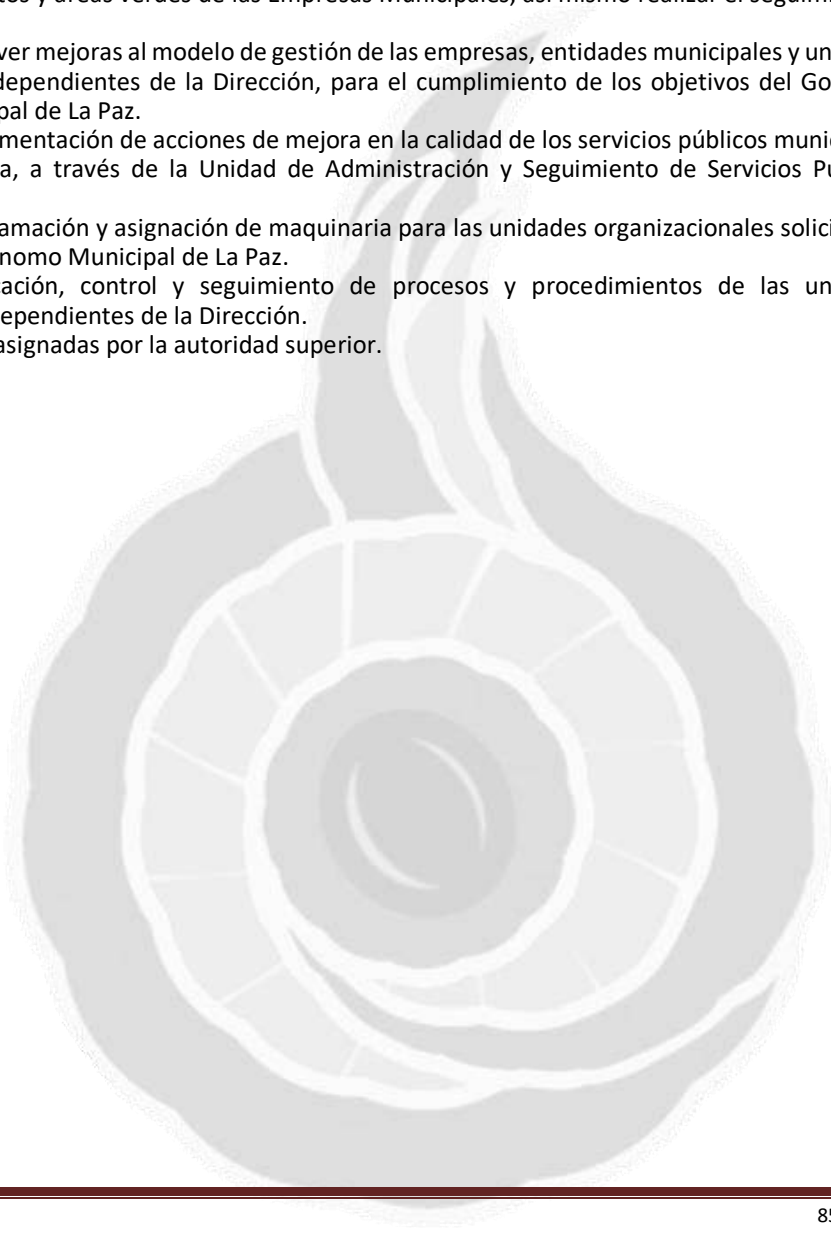
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

2. **Nivel Jerárquico** EJECUTIVO
3. **Dependencia Directa** DESPACHO ALCALDE MUNICIPAL
4. **Ejerce Autoridad Lineal** UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
UNIDAD DE SEGUIMIENTO A EMPRESAS Y ENTIDADES MUNICIPALES
- Ejerce Autoridad Funcional** BIOPARQUE MUNICIPAL VESTY PAKOS
CENTRO MUNICIPAL DE FAENO
SISTEMA DE REGULACIÓN Y SUPERVISIÓN MUNICIPAL
5. **Relaciones Intrainstitucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
 - Con Unidades Desconcentradas, Empresas y Entidades Descentralizadas Municipales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
6. **Relaciones Interinstitucionales**
 - Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia.
 - Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
 - Cámaras nacionales y/o departamentales sectoriales.
 - Organizaciones de la Sociedad Civil.
 - Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
 - Otras instancias, instituciones u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones.
 - Sindicatos, asociaciones y cooperativas de diferentes sectores.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Promover acciones de coordinación, relacionamiento intra e inter institucional, supervisión y seguimiento entre, el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, Empresas y Entidades Descentralizadas Municipales y unidades municipales desconcentradas, con el propósito de facilitar su eficiente desempeño.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Facilitar el relacionamiento del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz con las Empresas y Entidades Descentralizadas Municipales y las unidades desconcentradas por delegación expresa de la Máxima Autoridad Ejecutiva.
 - b. Presidir el Directorio de las Empresas y Entidades Descentralizadas Municipales ya creadas y las de futura creación, previa designación del Alcalde Municipal mediante Resolución Ejecutiva.
 - c. Desarrollar mecanismos normativos e instrumentos legales que coadyuven en el funcionamiento de Empresas y Entidades Descentralizadas Municipales.
 - d. Promover escenarios de diálogo y discusión, que permitan la mejora en los procesos y procedimientos internos que faciliten la obtención de objetivos y resultados esperados del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a Empresas y Entidades Descentralizadas Municipales.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- e. Coordinar con todas las unidades organizacionales del Ejecutivo Municipal, la ejecución y seguimiento de acciones conducentes al cumplimiento de las determinaciones emanadas por el Alcalde Municipal y la planificación institucional.
- f. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas dentro las Empresas, Entidades Descentralizadas y Unidades Municipales Desconcentradas dependientes de la Dirección.
- g. Proponer y promover la constitución de nuevas Empresas y Entidades Descentralizadas Municipales.
- h. Proponer políticas, normativas y estrategias para la prestación de servicios públicos municipales.
- i. Promover mecanismos de control y vigilancia del cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, asegurando una administración transparente.
- j. Coordinar con las unidades ejecutoras del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz la formulación de los planes de asfaltos y áreas verdes de las Empresas Municipales, así mismo realizar el seguimiento a su ejecución.
- k. Proponer y promover mejoras al modelo de gestión de las empresas, entidades municipales y unidades desconcentradas dependientes de la Dirección, para el cumplimiento de los objetivos del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- l. Promover la implementación de acciones de mejora en la calidad de los servicios públicos municipales de su dependencia, a través de la Unidad de Administración y Seguimiento de Servicios Públicos Municipales.
- m. Coordinar la programación y asignación de maquinaria para las unidades organizacionales solicitantes del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- n. Realizar la verificación, control y seguimiento de procesos y procedimientos de las unidades organizacionales dependientes de la Dirección.
- o. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia Directa** DIRECCIÓN DE EMPRESAS, ENTIDADES Y SERVICIOS PÚBLICOS
4. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
5. **Relaciones Intrainstitucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Interinstitucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia.
 - Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
 - Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
 - Embajadas y/u otros organismos internacionales.
 - Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Administrar, supervisar y efectuar el seguimiento a los servicios públicos municipales, así mismo, regular los servicios públicos de administración privada a través de planes, políticas y estrategias para garantizar la eficiente prestación de los mismos.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Planificar las inversiones de los Servicios Públicos Municipales y de las unidades municipales desconcentradas dependientes de la Dirección de Empresas, Entidades y Servicios Públicos.
 - b. Proponer y elaborar proyectos relacionados al mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura de los servicios públicos municipales.
 - c. Efectuar el seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión de acuerdo a la normativa vigente.
 - d. Proponer estrategias y políticas públicas para la mejora y creación de nuevos Servicios Públicos Municipales dependientes de la Dirección.
 - e. Recaudar los ingresos generados por la prestación de los servicios higiénicos municipales, auditorio, parqueo subsuelo del Mercado Lanza y parqueo del Mercado Yungas y otros que sean asignados a la unidad.
 - f. Efectuar el control de los ingresos generados y de la ejecución presupuestaria, así como del respaldo documental de las operaciones internas, emitiendo informes semanales, mensuales y anuales de acuerdo a normativa vigente.
 - g. Promover y coordinar con las distintas Subalcaldías y la Intendencia Municipal tareas de control y fiscalización respecto a los servicios higiénicos privados de manera semestral.
 - h. Administrar, supervisar y monitorear los nuevos servicios que le sean delegados.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- i. Elaborar reportes administrativos, financieros y operativos respecto a los servicios públicos municipales de acuerdo a la solicitud de su Dirección.
- j. Coordinar y realizar seguimiento a la implementación de acciones de mejora en la calidad de los servicios públicos municipales desconcentrados del Bioparque Municipal Vesty Pakos y del Centro Municipal de Faeno.
- k. Supervisar los sistemas de información y control de los registros, procesamiento y análisis estadísticos de la recaudación de los servicios públicos municipales.
- l. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE SEGUIMIENTO A EMPRESAS Y ENTIDADES MUNICIPALES
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia Directa** DIRECCIÓN DE EMPRESAS, ENTIDADES Y SERVICIOS PÚBLICOS
4. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
5. **Relaciones Intrainstitucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
 - Con Unidades Desconcentradas, Empresas y Entidades Descentralizadas Municipales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
6. **Relaciones Interinstitucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia.
 - Empresas y Entidades de servicios públicos y/o privados.
 - Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
 - Sindicatos, asociaciones y cooperativas de diferentes sectores.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Efectuar las acciones de coordinación, seguimiento y monitoreo a la gestión de las Empresas y Entidades Descentralizadas Municipales, con el propósito de facilitar su operación, además de proponer y promover la constitución de nuevas Empresas y Entidades.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Facilitar el relacionamiento del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz con las Empresas y Entidades Descentralizadas Municipales.
 - b. Desarrollar, en coordinación con las Empresas y Entidades Descentralizadas Municipales, mecanismos, lineamientos y/u otros instrumentos que coadyuven en su funcionamiento.
 - c. Promover escenarios de diálogo y discusión, que permitan la mejora en los procesos y procedimientos internos en las Empresas y Entidades Descentralizadas Municipales que faciliten la obtención de sus objetivos y resultados.
 - d. Llevar a cabo acciones de coordinación, análisis y asesoramiento para la elaboración, ejecución y evaluación de Planes, Programas y Proyectos de las Empresas y Entidades Descentralizadas Municipales.
 - e. Proponer proyectos y planes de negocios en coordinación con el personal técnico de las Empresas y Entidades Descentralizadas Municipales.
 - f. Coordinar con las Empresas y Entidades Descentralizadas Municipales la convocatoria y desarrollo de las reuniones de Directorio.
 - g. Coordinar con todas las unidades organizacionales del Ejecutivo Municipal, la ejecución y seguimiento de acciones conducentes al cumplimiento de las determinaciones emanadas por el Alcalde Municipal y la planificación institucional.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- h. Efectuar el seguimiento y coordinación para lograr el cumplimiento de actividades y operaciones programadas dentro las Empresas y Entidades Descentralizadas Municipales, así como las que se establezcan de acuerdo a normativa vigente.
- i. Proponer y promover la constitución de nuevas empresas y entidades descentralizadas municipales.
- j. Generar reportes administrativos, financieros, técnicos y ambientales respecto al funcionamiento de las empresas y entidades descentralizadas municipales.
- k. Realizar el seguimiento a los planes de áreas verdes y de asfaltos en coordinación con las unidades ejecutoras del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- l. Programar y planificar las operaciones y asignaciones de maquinaria de la Entidad Municipal de Maquinaria y Equipo a solicitud y en coordinación con las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- m. Efectuar el seguimiento a la programación de maquinaria asignada dentro de las distintas unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en cuanto al uso eficiente de los equipos como el cumplimiento de los mismos.
- n. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** BIOPARQUE MUNICIPAL VESTY PAKOS
2. **Nivel Jerárquico** EJECUTIVO (DESCONCENTRADO)
3. **Responde a Autoridad Funcional** DIRECCIÓN DE EMPRESAS, ENTIDADES Y SERVICIOS PÚBLICOS
4. **Ejerce Autoridad Lineal** *DEFINIDO EN SU MOF ESPECÍFICO
5. **Relaciones Intrainstitucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
6. **Relaciones Interinstitucionales**
 - Entidades públicas e instituciones privadas relacionadas a la investigación de la conservación de la fauna y la flora.
 - Asociación Latinoamericana de Parques Zoológicos y Acuarios.
 - Instituciones zoológicas a nivel local, regional y global.
 - Centros de Custodia de Fauna Silvestre.
 - Entidades públicas e instituciones privadas dedicadas a la educación de los diferentes niveles de la estructura educativa.
 - Instituciones de Financiamiento dedicadas a la educación y conservación ambiental
 - Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
 - Empresas constructoras, consultoras y/o supervisoras.
 - Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
 - Universidades públicas y/o privadas y otros centros formativos.
 - Ministerio de Medio Ambiente y Agua.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Constituir un centro de custodia de fauna nativa, comprometido con el bienestar animal y la conservación, impulsando mejoras continuas en sus prácticas de manejo y de rehabilitación, generando programas para la conservación *ex situ* de especies amenazadas, promoviendo la investigación científica y la educación, generando consciencia ambiental, revalorizando los saberes culturales y forjando sentimientos de pertenencia en la sociedad.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Elaborar, definir, controlar y ejecutar planes y proyectos de ampliación y mantenimiento de la infraestructura del Bioparque Municipal Vesty Pakos.
 - b. Promover la conservación *ex situ* de poblaciones animales en peligro de extinción.
 - c. Proporcionar a los especímenes albergados en el Bioparque Municipal Vesty Pakos, condiciones adecuadas para su desarrollo, en espacios de cautiverio y/o semi cautiverio que recreen su hábitat natural.
 - d. Remitir reportes mensuales de los ingresos percibidos por los servicios del Bioparque Municipal Vesty Pakos a la Administración Tributaria Municipal y Secretaría Municipal de Finanzas.
 - e. Implantar las políticas y estrategias de educación para sensibilizar a la comunidad en temas de medio ambiente y manejo de animales silvestres.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- f. Establecer de forma operativa las políticas y procedimientos administrativos para el cumplimiento de objetivos.
- g. Realizar alianzas estratégicas con diferentes instancias intra e inter institucionales para la operación de las actividades propias del Bioparque Municipal Vesty Pakos.
- h. Ofrecer y operar servicios complementarios que generen ingresos al Bioparque Municipal Vesty Pakos.
- i. Contribuir a la recuperación de poblaciones de especies de fauna silvestre.
- j. Definir y/o actualizar la estructura organizacional y los procesos de su unidad organizacional en coordinación con la Dirección de Gobierno Electrónico y Modernización de la Gestión.
- k. Gestionar ante la Dirección de Gestión de Recursos Humanos de acuerdo a normativa vigente, la tramitación de: examen pre-ocupacional, discapacidad, subsidios, afiliación al Sistema Integral de Pensiones, afiliación a la Caja Nacional de Salud u otros entes gestores de salud, bajas médicas por incapacidad temporal e informe de accidentes de trabajo.
- l. Planificar y supervisar la evaluación del rendimiento del personal eventual.
- m. Cumplir con el registro de permisos, comisión y licencias justificadas en el sistema informático de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.
- n. Cumplir con la imposición de sanciones disciplinarias al personal, en el marco de lo establecido en el Reglamento Interno de Personal vigente.
- o. Elaborar memorándums de aceptación de renuncia, de resolución de contrato, informes de bonos de antigüedad y remitirlos a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.
- p. Efectuar el control físico y cumplimiento de horarios de trabajo del personal bajo su dependencia.
- q. Elaborar y generar la planilla de asistencia y sanciones del personal, cumpliendo los plazos establecidos en la normativa establecida por la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, para su remisión oportuna.
- r. Solicitar a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, la habilitación en el sistema biométrico del personal de su dependencia.
- s. Resguardar los files del personal y facilitar cualquier documentación que sea requerida formalmente.
- t. Emitir Informes Trimestrales de Verificación de Cumplimiento de la presentación oportuna de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del personal de su dependencia.
- u. Registrar en el sistema informático la planilla de pre contrataciones de personal eventual en los tiempos establecidos, en coordinación con la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.
- v. Llevar adelante los procedimientos de reclutamiento y selección para la contratación de personal eventual dentro de los parámetros establecidos en el Reglamento para la Contratación de Personal Eventual, hasta la formalización de la relación contractual, en función a los techos presupuestarios asignados para cada gestión, en coordinación con la Dirección de Gestión de Recursos Humanos de acuerdo a plazos establecidos y normativa vigente.
- w. Cumplir con las disposiciones legales relacionadas a la seguridad y la salud ocupacional.
- x. Cumplir, hacer cumplir y difundir los instructivos, circulares y comunicados emitidos por las unidades organizacionales sectoriales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- y. Precautelar la transparencia de los procesos y procedimientos, cumpliendo con la política institucional de "Cero Tolerancia a la Corrupción" en el marco de sus competencias.
- z. Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad.
- aa. Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental.
- bb. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
- cc. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- 1. Nombre de la Unidad Organizacional** CENTRO MUNICIPAL DE FAENO
- 2. Nivel Jerárquico** EJECUTIVO (DESCONCENTRADO)
- 3. Responde a Autoridad Funcional** DIRECCIÓN DE EMPRESAS, ENTIDADES Y SERVICIOS PÚBLICOS
- 4. Ejerce Autoridad Lineal** *DEFINIDO EN SU MOF ESPECÍFICO
- 5. Relaciones Intrainstitucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- 6. Relaciones Interinstitucionales**
 - Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria (SENASAG).
 - Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
 - Instituto Boliviano de Normalización y Calidad (IBNORCA).
 - Centro de Promoción de Tecnologías Sostenibles (CPTS).
 - Instituto Nacional de Estadística (INE).
 - Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.
 - Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.
 - Sindicatos (Federaciones, Asociaciones).
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
- 7. Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Administrar el servicio de Faenado de Ganado Bovino, procesado de subproductos y refrigeración de piezas de carne, en cumplimiento a normas y estándares de inocuidad y limpieza, garantizando el mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura y maquinaria del Centro Municipal de Faeno.
- 8. Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Administrar el espacio físico destinado a la prestación de los servicios de faenado de ganado bovino, procesado de subproductos y refrigeración de piezas de carne.
 - b. Administrar el espacio físico destinado a la prestación de los servicios de faenado de ganado porcino en casos de excepción, previa autorización escrita por SENASAG, procesado de subproductos y refrigeración de piezas de carne.
 - c. Garantizar el mantenimiento integral de la infraestructura y maquinaria del Centro Municipal de Faeno.
 - d. Elaborar planes y proyectos para las mejoras en infraestructura, adquisiciones de equipos, maquinaria y su correspondiente mantenimiento del Centro Municipal de Faeno.
 - e. Remitir reportes mensuales de los servicios prestados en el Centro Municipal de Faeno a la Dirección de Empresas, Entidades y Servicios Públicos.
 - f. Remitir reportes mensuales de los ingresos percibidos por los servicios del Centro Municipal de Faeno a la Administración Tributaria Municipal y Secretaría Municipal de Finanzas.
 - g. Implantar la normativa vigente relacionada a la prestación del servicio de Faenado de Ganado Bovino.
 - h. Establecer de forma operativa las políticas y procedimientos administrativos para el cumplimiento de objetivos.
 - i. Remitir reportes mensuales de procedencia del ganado bovino y control de guías de movimiento al Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria (SENASAG).

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- j. Garantizar el correcto funcionamiento y el mantenimiento de la planta de tratamiento de agua residual (PTAR), con el fin de evitar el impacto ambiental.
- k. Definir y/o actualizar la estructura organizacional y los procesos de su unidad organizacional en coordinación con la Dirección de Gobierno Electrónico y Modernización de la Gestión.
- l. Gestionar ante la Dirección de Gestión de Recursos Humanos de acuerdo a normativa vigente, la tramitación de: examen pre-ocupacional, discapacidad, subsidios, afiliación al Sistema Integral de Pensiones, afiliación a la Caja Nacional de Salud u otros entes gestores de salud, bajas médicas por incapacidad temporal e informe de accidentes de trabajo.
- m. Planificar y supervisar la evaluación del rendimiento del personal eventual.
- n. Cumplir con el registro de permisos, comisión y licencias justificadas en el sistema informático de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.
- o. Cumplir con la imposición de sanciones disciplinarias al personal, en el marco de lo establecido en el Reglamento Interno de Personal vigente.
- p. Elaborar memorándums de aceptación de renuncia, de resolución de contrato, informes de bonos de antigüedad y remitirlos a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.
- q. Efectuar el control físico y cumplimiento de horarios de trabajo del personal bajo su dependencia.
- r. Elaborar y generar la planilla de asistencia y sanciones del personal, cumpliendo los plazos establecidos en la normativa establecida por la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, para su remisión oportuna.
- s. Solicitar a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, la habilitación en el sistema biométrico del personal de su dependencia.
- t. Resguardar los files del personal y facilitar cualquier documentación que sea requerida formalmente.
- u. Emitir Informes Trimestrales de Verificación de Cumplimiento de la presentación oportuna de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del personal de su dependencia.
- v. Registrar en el sistema informático la planilla de pre contrataciones de personal eventual en los tiempos establecidos, en coordinación con la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.
- w. Llevar adelante los procedimientos de reclutamiento y selección para la contratación de personal eventual dentro de los parámetros establecidos en el Reglamento para la Contratación de Personal Eventual, hasta la formalización de la relación contractual, en función a los techos presupuestarios asignados para cada gestión, en coordinación con la Dirección de Gestión de Recursos Humanos de acuerdo a plazos establecidos y normativa vigente.
- x. Cumplir con las disposiciones legales relacionadas a la seguridad y la salud ocupacional.
- y. Cumplir, hacer cumplir y difundir los instructivos, circulares y comunicados emitidos por las unidades organizacionales sectoriales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- z. Precautelar la transparencia de los procesos y procedimientos, cumpliendo con la política institucional de “Cero Tolerancia a la Corrupción” en el marco de sus competencias.
- aa. Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad.
- bb. Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental.
- cc. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
- dd. Proporcionar datos respecto a las aguas residuales tratadas del proceso de faeno en la Planta de Tratamientos de Aguas Residuales a la Autoridad Ambiental Competente para el cumplimiento de la Licencia Ambiental.
- ee. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- 1. Nombre de la Unidad Organizacional** SISTEMA DE REGULACIÓN Y SUPERVISIÓN MUNICIPAL
- 2. Nivel Jerárquico** EJECUTIVO (DESCONCENTRADO)
- 3. Responde a Autoridad Funcional** DIRECCIÓN DE EMPRESAS, ENTIDADES Y SERVICIOS PÚBLICOS
- 4. Ejerce Autoridad Lineal** *DEFINIDO EN SU MOF ESPECIFICO
- 5. Relaciones Intrainstitucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- 6. Relaciones Interinstitucionales**
 - Contraloría General del Estado.
 - Juntas de vecinos.
 - Juntas escolares.
 - Asociaciones de comerciantes y gremiales.
 - Asociaciones comunitarias.
 - Organizaciones de la sociedad civil.
 - Universidades públicas y/o privadas y otros centros formativos.
 - Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia.
 - Empresas públicas y privadas proveedoras de bienes y/o servicios.
 - Centros educativos.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
- 7. Razón de ser de la Unidad Organizacional**

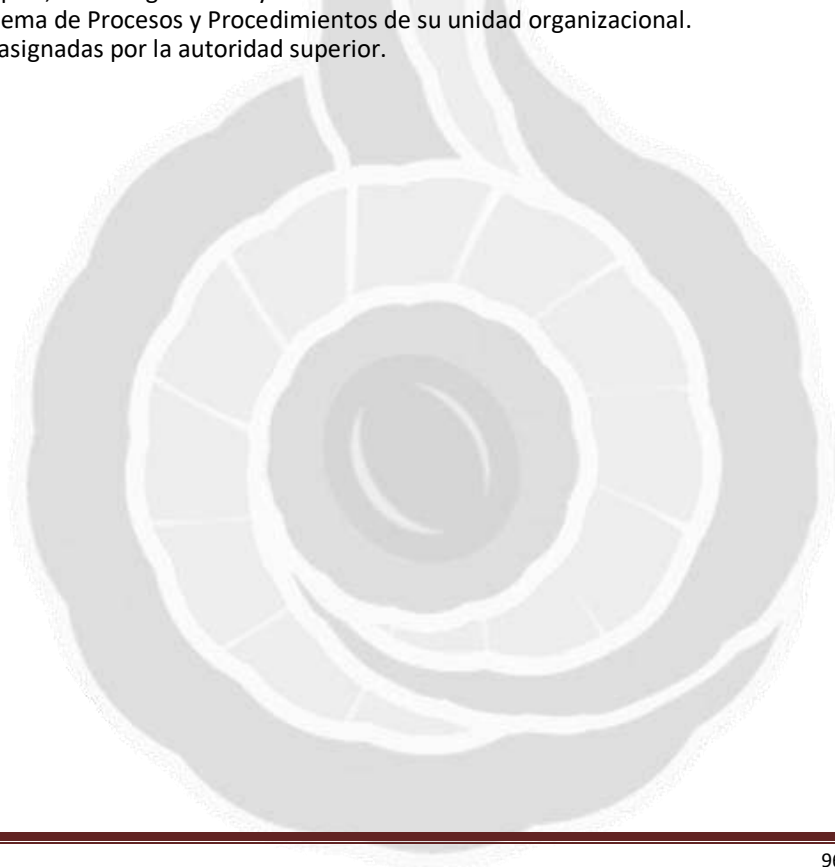
Supervisar, controlar y regular la ejecución de los contratos concesionados y servicios públicos municipales delegados a terceros, ejerciendo cumplimiento de las condiciones contractualmente establecidas; aplicando principios de seguridad jurídica, transparencia, eficacia, eficiencia y calidad.
- 8. Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Regular, supervisar y controlar la administración y operación de los servicios públicos municipales concesionados o delegados a terceros.
 - b. Generar mecanismos de regulación técnica, económica y financiera para la prestación de servicios públicos municipales, concesionados o delegados por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a terceros.
 - c. Regular, supervisar y controlar el cumplimiento del o los contratos del Programa de Alimentación Complementaria Escolar.
 - d. Regular, supervisar y controlar los contratos de los servicios de Aseo Urbano concesionados o delegados a terceros en el Municipio de La Paz.
 - e. Regular, supervisar y controlar los contratos de los servicios de tratamiento y Disposición Final de los residuos sólidos en el (los) Relleno(s) Sanitario(s) y/o sitios asignados en el Municipio de La Paz.
 - f. Proponer proyectos de gestión integral de residuos sólidos para el Municipio de La Paz.
 - g. Determinar las medidas administrativas necesarias, emergentes de la prestación de los servicios públicos municipales concesionados o delegados a terceros, incluyendo la aplicación de los procedimientos administrativos sancionatorios establecidos contractualmente.
 - h. Materializar sus determinaciones a través de Resoluciones Administrativas Regulatorias, Sancionatorias e Internas.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- i. Constituir sede administrativa en materia regulatoria y de supervisión de contratos hasta la instancia jerárquica, sobre recursos previstos en la normativa vigente, relativos a la operación de los servicios públicos municipales, concesionados o delegados a terceros.
- j. Emitir certificados por la prestación del servicio de recolección y transporte de residuos generados en establecimientos de salud.
- k. Certificar la prestación del servicio de Aseo Urbano, Disposición Final de Residuos, Alimento Complementario Escolar y otros relacionados con estos.
- l. Evaluar, calificar y certificar los casos fortuitos y/o de fuerza mayor que afecten la prestación de los servicios concesionados o delegados a terceros, emitiendo criterio mediante instrumento normativo que corresponda.
- m. Administrar los recursos financieros asignados en el presupuesto anual, que permitan alcanzar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- n. Proponer al Ejecutivo Municipal estructuras de costos y propuesta de precios unitarios para los servicios municipales concesionados o delegados a terceros y que sean objeto de regulación, supervisión, control y seguimiento por parte del SIREMU.
- o. Generar los criterios técnicos, financieros y legales necesarios para la regulación y cuando corresponda proponer al Alcalde Municipal la modificación de los contratos de los servicios públicos municipales concesionados o delegados a terceros.
- p. Evaluar el comportamiento económico financiero de las empresas concesionadas o delegadas, con el propósito de generar medidas preventivas para toma de decisiones.
- q. Generar informes estadísticos, con base a la información proporcionada por las Jefaturas de Unidad respecto a la supervisión, regulación y control de productos y servicios.
- r. Activar oportunamente sus unidades organizacionales, para la atención de los servicios ante situaciones de contingencia y emergencia.
- s. Precautelar la salud del personal, implementando medidas de bioseguridad en los diferentes ámbitos de trabajo, en el marco de la normativa vigente.
- t. Establecer el sistema de teletrabajo, como medida precautoria para evitar la afectación del personal en situación de emergencia sanitaria o de contingencia social, en el marco de la normativa vigente.
- u. Emitir criterio técnico sobre materia específica de su competencia, como apoyo a diversas reparticiones municipales en los estudios previos a procesos de licitación de servicios públicos municipales a ser concesionados o delegados a terceros.
- v. Definir y/o actualizar la estructura organizacional y los procesos de su unidad organizacional en coordinación con la Dirección de Gobierno Electrónico y Modernización de la Gestión.
- w. Gestionar ante la Dirección de Gestión de Recursos Humanos de acuerdo a normativa vigente, la tramitación de: examen pre-ocupacional, discapacidad, subsidios, afiliación al Sistema Integral de Pensiones, afiliación a la Caja Nacional de Salud u otros entes gestores de salud, bajas médicas por incapacidad temporal e informe de accidentes de trabajo.
- x. Coordinar con la Dirección de Gestión de Recursos Humanos la programación y ejecución de la evaluación del desempeño del personal de planta.
- y. Planificar y supervisar la evaluación del rendimiento del personal eventual.
- z. Cumplir con el registro de permisos, comisión y licencias justificadas en el sistema informático de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.
- aa. Cumplir con la imposición de sanciones disciplinarias al personal, en el marco de lo establecido en el Reglamento Interno de Personal vigente.
- bb. Elaborar memorándums de aceptación de renuncia, de resolución de contrato, informes de bonos de antigüedad y remitirlos a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.
- cc. Efectuar el control físico y cumplimiento de horarios de trabajo del personal bajo su dependencia.

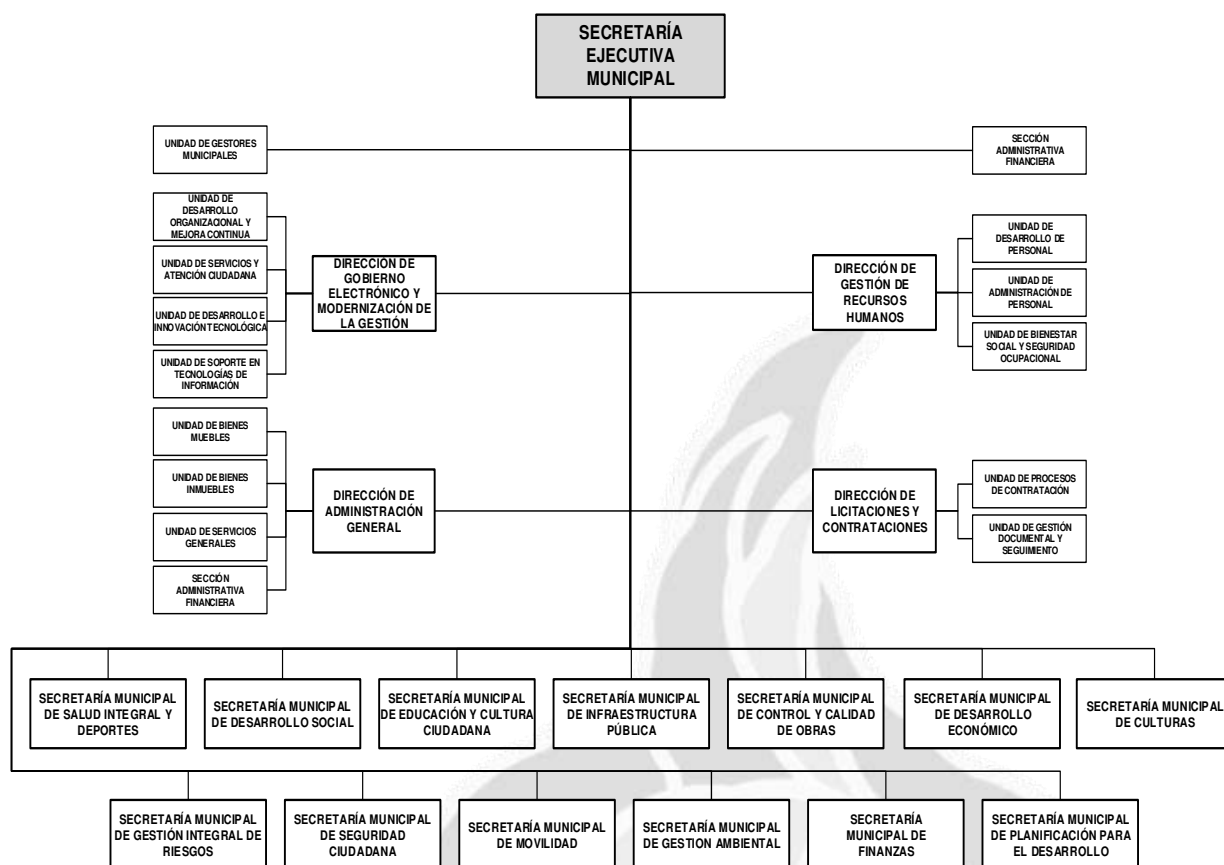
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- dd. Elaborar y generar la planilla de asistencia y sanciones del personal, cumpliendo los plazos establecidos en la normativa establecida por la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, para su remisión oportuna.
- ee. Solicitar a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, la habilitación en el sistema biométrico del personal de su dependencia.
- ff. Resguardar los files del personal y facilitar cualquier documentación que sea requerida formalmente.
- gg. Emitir Informes Trimestrales de Verificación de Cumplimiento de la presentación oportuna de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del personal de su dependencia.
- hh. Registrar en el sistema informático la planilla de pre contrataciones de personal eventual en los tiempos establecidos, en coordinación con la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.
- ii. Llevar adelante los procedimientos de reclutamiento y selección para la contratación de personal eventual dentro de los parámetros establecidos en el Reglamento para la Contratación de Personal Eventual, hasta la formalización de la relación contractual, en función a los techos presupuestarios asignados para cada gestión, en coordinación con la Dirección de Gestión de Recursos Humanos de acuerdo a plazos establecidos y normativa vigente.
- jj. Cumplir con las disposiciones legales relacionadas a la seguridad y la salud ocupacional.
- kk. Cumplir, hacer cumplir y difundir los instructivos, circulares y comunicados emitidos por las unidades organizacionales sectoriales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- ll. Precautelar la transparencia de los procesos y procedimientos, cumpliendo con la política institucional de “Cero Tolerancia a la Corrupción” en el marco de sus competencias.
- mm. Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad.
- nn. Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental.
- oo. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
- pp. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. Nombre de la Unidad Organizacional SECRETARÍA EJECUTIVA MUNICIPAL



- 2. Nivel Jerárquico** EJECUTIVO
- 3. Dependencia Directa** DESPACHO ALCALDE MUNICIPAL
- 4. Ejerce Autoridad Lineal** SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
 UNIDAD DE GESTORES MUNICIPALES
 DIRECCIÓN DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN
 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL
 DIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATACIONES
 SECRETARÍAS MUNICIPALES
- 5. Relaciones Intrainstitucionales**
- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

6. Relaciones Interinstitucionales

- Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. Razón de ser de la Unidad Organizacional

Coadyuvar de forma efectiva en la ejecución y cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como las determinaciones emanadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva, mediante el seguimiento, coordinación y monitoreo de las unidades organizacionales correspondientes para alcanzar los objetivos de la gestión.

8. Funciones y Atribuciones Específicas

- a. Participar de las reuniones de gabinete estratégico convocado por la Máxima Autoridad Ejecutiva.
- b. Coordinar con todas las autoridades de las unidades organizacionales, la ejecución de acciones conducentes al cumplimiento de las determinaciones emanadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.
- c. Coordinar con todas las autoridades de las unidades organizacionales, la ejecución de acciones conducentes al cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la gestión.
- d. Convocar y coordinar reuniones a nivel ejecutivo, para considerar aspectos técnicos, operativos y administrativos de la entidad.
- e. Convocar y coordinar reuniones a nivel ejecutivo para considerar el presupuesto del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y su ejecución de conformidad con los planes, programas y proyectos de la gestión.
- f. Efectuar el seguimiento y monitoreo respecto del cumplimiento de los planes, programas, proyectos a ser desarrollados por las diferentes Unidades Organizacionales.
- g. Verificar el funcionamiento e implantación de los Sistemas de Procesos y Procedimientos Administrativos: Sistema de Organización Administrativa (SOA), Sistema de Administración de Personal (SAP), Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS), reglamentados y normados por sus unidades organizacionales gestoras de los Sistemas.
- h. Presentar a la Máxima Autoridad Ejecutiva la propuesta de política de Administración de Personal y su reglamento.
- i. Presentar a la Máxima Autoridad Ejecutiva la propuesta de la Estructura Organizacional del Órgano Ejecutivo Municipal de La Paz.
- j. Supervisar la correcta aplicación de la normativa municipal por parte de las diferentes Unidades Organizacionales.
- k. Desarrollar la Política Municipal Ciudad Inteligente y coordinar su implementación en el Municipio de manera conjunta con la Dirección de Gobierno Electrónico y Modernización de la Gestión.
- l. Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental.
- m. Coordinar y gestionar la ejecución de procesos o programas específicos internos y externos de formación, capacitación y fortalecimiento institucional y ciudadano.
- n. Otras que le sean asignadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia Directa** SECRETARÍA EJECUTIVA MUNICIPAL
4. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
5. **Relaciones Intrainstitucionales**
 - Con todas las unidades dependientes de su unidad organizacional.
 - Dirección de Licitaciones y Contrataciones.
 - Dirección de Administración General.
 - Secretaría Municipal de Finanzas.
 - Secretaría Municipal de Planificación para el Desarrollo.
6. **Relaciones Interinstitucionales**
 - Contraloría General del Estado.
 - Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
 - Proveedores, acreedores y contratistas.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Procesar y ejecutar la gestión administrativa y financiera de su unidad organizacional, referida a los Sistemas de Programación de Operaciones, Sistemas Financieros de Presupuesto, Contabilidad Integrada y Tesorería, Administración de Bienes y Servicios, aplicando las disposiciones emanadas por los Órganos Rectores y normativa específica emitida por los Gerentes de Sistemas del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Revisar y verificar, la consistencia y coherencia de la información y datos cargados en el Sistema de Inversión Municipal relativos a la unidad organizacional de acuerdo a normativa vigente.
 - b. Coordinar con la Secretaría Municipal de Planificación para el Desarrollo y la Secretaría Municipal de Finanzas en el marco del Plan Operativo Anual y Presupuesto, para reformulados, traspasos y registro de avance administrativo físico y financiero en los casos que corresponda.
 - c. Dar cumplimiento a la normativa tributaria emitida por el Servicio de Impuestos Nacionales y Secretaría Municipal de Finanzas en coordinación con las unidades ejecutoras.
 - d. Coadyuvar a las autoridades para la correcta aplicación de las partidas por objeto de gasto cumpliendo con el Clasificador Presupuestario vigente en la Formulación del Presupuesto Institucional y sus modificaciones presupuestarias.
 - e. Efectuar el seguimiento de la ejecución presupuestaria otorgando información a la Máxima Autoridad de su Dirección Administrativa para la toma de decisiones.
 - f. Verificar el adecuado registro de las operaciones financieras presupuestarias y patrimoniales en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) en el marco de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones reglamentarias de la Secretaría Municipal de Finanzas.
 - g. Cumplir en coordinación con las unidades ejecutoras los términos de convenios y/o contratos por recursos recibidos por financiamiento externo e interno (donaciones, transferencias, créditos) de las

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de Planificación del Desarrollo e instrucciones de los organismos y/o entidades financiadoras.

- h. Cumplir y verificar el cumplimiento del Instructivo para Fondo Rotativo y Caja Chica del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- i. Cumplir con el Instructivo para Pago de Obligaciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- j. Cumplir con las actividades y plazos establecidos en el Instructivo de Cierre Presupuestario y Contable de la Gestión Fiscal correspondiente, relacionados con las responsabilidades de la unidad organizacional.
- k. Archivar y salvaguardar la documentación de respaldo correspondiente a procesos de pago (devengado, fondo rotativo y caja chica), independientemente de que dicho procesamiento, sea a través de recursos informáticos y/o manuales, de acuerdo a disposiciones de archivo establecidas para rendición de cuentas de los recursos recibidos y ejecutados, uso y verificación por parte de personas e instituciones señaladas por Ley.
- l. Presentar propuestas a la Máxima Autoridad de su Dirección Administrativa, para la implantación de controles internos, en caso de haberse identificado riesgos en la generación de las operaciones financieras.
- m. Coordinar con las unidades organizacionales involucradas, la atención a recomendaciones emitidas por los entes fiscalizadores (Auditoría Interna, Contraloría General del Estado y Auditores Externos), en el marco de sus competencias.
- n. Registrar los recursos percibidos en el sistema de recaudaciones y realizar el depósito de los montos recaudados en el sistema bancario efectuando el seguimiento, en coordinación con sus unidades recaudadoras, cuando la recaudación dependa de la Sección Administrativa Financiera.
- o. Efectuar el control de los ingresos, así como del respaldo documental de las operaciones internas, emitiendo informes, en los casos que corresponda.
- p. Efectuar el registro y control de información en el Sistema de Indicadores Diarios de Gestión (SIDIG), cuando la información dependa de la Sección Administrativa Financiera.
- q. Validar el Programa Anual de Contrataciones y sus modificaciones elaborado por las unidades solicitantes.
- r. Llevar adelante los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría, de acuerdo a la normativa vigente en forma desconcentrada, a solicitud de las unidades ejecutoras.
- s. Registrar oportunamente en el SICOES las modificaciones de contratos efectuadas en su unidad organizacional.
- t. Remitir oportunamente los documentos de garantía, emergentes de procesos de contratación a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones para su custodia, debiendo solicitar su renovación, liberación y/o ejecución de acuerdo a normativa vigente, previo requerimiento de las unidades ejecutoras, en los casos que corresponda.
- u. Cumplir con los plazos establecidos en la normativa vigente para la remisión a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, de documentación a ser enviada a la Contraloría General del Estado.
- v. Coadyuvar a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones en las actividades para la protocolización de contratos ante la notaría de gobierno, en los casos que corresponda.
- w. Remitir los procesos de contratación y las modificaciones de contrato en forma oportuna a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, para su custodia y remisión a las instancias correspondientes.
- x. Remitir oportunamente a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones la documentación de resolución de contratos u órdenes de compra o de servicio dejadas sin efecto, para el registro correspondiente.
- y. Remitir los reportes relacionados con consultorías individuales de línea y por producto en forma oportuna a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, para su posterior envío al Viceministerio del Tesoro y Crédito Público.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- z. Emitir copias legalizadas de contratos, órdenes de compra, órdenes de servicio, modificaciones de contratos (contratos modificatorios y órdenes de cambio) y listados de control de documentos que se encuentren bajo su custodia a requerimiento de sus unidades solicitantes.
- aa. Resguardar los documentos generados en la administración de almacenes de acuerdo a normativa vigente.
- bb. Efectuar el control, seguimiento y administración de los almacenes de bienes de consumo de su unidad organizacional.
- cc. Coadyuvar en el control, seguimiento y administración de los bienes de uso, mediante la implementación de herramientas y procedimientos documentales y digitales, coordinados y aprobados por la Dirección de Administración General, para optimizar el control y manejo de bienes.
- dd. Gestionar ante la Máxima Autoridad de la unidad organizacional los medios, equipamiento e infraestructura necesaria para proporcionar las medidas de salvaguarda de los bienes de consumo.
- ee. Coordinar con la Dirección de Administración General y las unidades ejecutoras, la incorporación de los activos adquiridos, transferidos o donados a la unidad organizacional.
- ff. Coordinar el mantenimiento de los activos fijos pertenecientes a la unidad organizacional, a solicitud de las unidades ejecutoras y coordinar con la Dirección de Administración General, la baja cuando corresponda.
- gg. Administrar y controlar la provisión de combustible para los vehículos administrativos asignados a la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
- hh. Controlar el uso adecuado y mantenimiento de los vehículos designados a la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
- ii. Ejecutar los gastos de servicios generales institucionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en los casos que corresponda.
- jj. Otorgar documentación e información administrativa y financiera a los Entes Fiscalizadores, en los casos que corresponda.
- kk. Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos administrativos financieros efectuados y asegurar el correcto resguardo y archivo de la misma.
- ll. Cumplir, verificar el cumplimiento y difundir los instructivos, circulares y comunicados a las unidades ejecutoras de su unidad organizacional, emitidos por la Secretaría Municipal de Finanzas, Secretaría Municipal de Planificación para el Desarrollo, Dirección de Administración General y la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, en el marco de la normativa vigente.
- mm. Aplicar controles internos en las operaciones financieras de las diferentes unidades ejecutoras dependientes de su Dirección Administrativa, en el marco de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
- nn. Aplicar la normativa municipal y nacional referente a los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales en el marco de sus competencias.
- oo. Cumplir con la política institucional de “Cero Tolerancia a la Corrupción” en los procesos y procedimientos, en el marco de sus competencias.
- pp. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. Nombre de la Unidad Organizacional	UNIDAD DE GESTORES MUNICIPALES
2. Nivel Jerárquico	OPERATIVO
3. Dependencia Directa	SECRETARÍA EJECUTIVA MUNICIPAL
4. Ejerce Autoridad Lineal	NINGUNA

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. Relaciones Interinstitucionales

- Ministerio de Educación, Deportes y Culturas.
- Universidades públicas y/o privadas y otros centros formativos.
- Sistema Plurinacional de Certificación de Competencias (SPCC).
- Centro Nacional de Capacitación (CENCAP).
- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
- Escuela de Gestión Pública Plurinacional.
- Institutos de formación públicos y privados.
- Organizaciones No Gubernamentales.
- Organizaciones de la sociedad civil.
- Gobiernos Subnacionales.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. Razón de ser de la Unidad Organizacional

Institucionalizar la capacitación en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz como una estrategia de fortalecimiento interno del capital humano, para formar a servidores públicos municipales como gestores municipales eficientes, con solvencia técnica, motivados, comprometidos y generadores de valor público; asimismo, contribuir al posicionamiento de la gestión municipal mediante la difusión de las buenas prácticas municipales a sectores estratégicos de la sociedad civil y el intercambio de experiencias con gobiernos subnacionales.

8. Funciones y Atribuciones Específicas

- a. Implementar una política de formación continua de servidores municipales que incluya como contenido y de manera transversal el valor público y la gestión municipal.
- b. Generar e implementar programas de formación continua que respondan a las necesidades del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en su conjunto, a las necesidades funcionales de las unidades organizacionales y a aquellas necesidades específicas de servidores municipales.
- c. Sistematizar las experiencias exitosas de la gestión municipal en coordinación con las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz para su difusión como Buenas Prácticas Municipales en el marco de procesos de capacitación y pasantías intermunicipales.
- d. Asesorar a las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en la implementación de sus proyectos educativos de formación dirigidos a servidores municipales y a sectores estratégicos de la sociedad civil que interactúan con la gestión municipal.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- e. Gestionar las alianzas con instancias públicas y privadas, que permitan la viabilidad y sostenibilidad de las acciones de la Unidad de Gestores Municipales.
- f. Gestionar la emisión de certificados por entidades externas acreditadas, con base en los procesos de capacitación de la Unidad de Gestores Municipales, que se enmarquen en convenios o acuerdos interinstitucionales o contratación específica de servicios.
- g. Evaluar periódicamente la calidad de los servicios de la Unidad de Gestores Municipales, para su retroalimentación y establecimiento de estrategias para su mejora continua.
- h. Conformar redes de gestores municipales a través de la formación continua y especializada en áreas de prioridad estratégica, para el fortalecimiento de valor público y el desarrollo de capacidades de gestión técnica en las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- i. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
- Contraloría General del Estado.
- Federación de Asociaciones Municipales.
- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
- Entidades Académicas.
- Empresas proveedoras de servicios de desarrollo de sistemas.
- Empresas proveedoras de servicios de comunicación y transferencia de datos.
- Instituciones involucradas en proyectos interinstitucionales.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. Razón de ser de la Unidad Organizacional

Diseñar e implementar políticas, planes y programas integrales de modernización de los servicios públicos municipales en el marco de la mejora continua, a través de la implementación del modelo de gobierno electrónico innovador orientado a fortalecer un gobierno abierto con transparencia, participación y atención ciudadana eficiente.

8. Funciones y Atribuciones Específicas

- a. Promover la gestión de innovación y modernización en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, a través de la formulación de políticas integrales, programas y proyectos destinados a modernizar, desburocratizar, optimizar y transparentar los sistemas, procesos, procedimientos, servicios y trámites que forman parte de la gestión pública municipal, con enfoque al ciudadano.
- b. Formular y dirigir la ejecución de políticas y estrategias vinculadas a la implementación del Modelo de Gobierno Electrónico Innovador.
- c. Impulsar la formulación de políticas públicas que viabilicen la toma de decisiones y la ejecución de acciones hacia la constitución de un gobierno abierto.
- d. Coordinar y gestionar la formulación e implementación de la política municipal ciudad inteligente.
- e. Gestionar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- f. Coordinar la implementación del Modelo de Mejora Continua y Gestión de Calidad, Modelo Integral de Atención Ciudadana y Modelo de Gestión Documental en las unidades organizacionales del Órgano Ejecutivo Municipal.
- g. Coordinar el desarrollo e implementación de programas y proyectos de gestión de calidad y mejora continua, atención ciudadana, desarrollo organizacional, planificación institucional, desconcentración, descentralización y tecnologías de información y comunicación, así como brindar asistencia técnica a todas las unidades organizacionales del Órgano Ejecutivo Municipal en estas áreas de gestión.
- h. Coordinar la implementación del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa.
- i. Coordinar la elaboración, actualización e implantación del Manual de Organizaciones y Funciones, así como del Manual de Procesos y Procedimientos del Órgano Ejecutivo Municipal.
- j. Proponer y apoyar la elaboración de anteproyectos de Leyes Municipales, Decretos Municipales y Resoluciones Ejecutivas en el marco de las competencias municipales.
- k. Coordinar la asistencia técnica para el funcionamiento integral de los sistemas regulados por la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales, y asesorar en la elaboración y actualización de la normativa relacionada.
- l. Desarrollar y gestionar proyectos vinculados al uso y aprovechamiento de tecnologías de información y comunicación, orientados a promover el desarrollo de la Sociedad de la Información y reducir la brecha digital en el Municipio de La Paz.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- m. Establecer políticas y estrategias para garantizar la escalabilidad, disponibilidad, sostenibilidad y seguridad de la infraestructura y de la plataforma tecnológica del Órgano Ejecutivo Municipal, así como su implementación y operación.
- n. Coordinar el diseño, implementación y gestión integral de la infraestructura y de la plataforma tecnológica del Órgano Ejecutivo Municipal, que facilite la transmisión y el acceso a la información y servicios de manera ágil, oportuna, confiable y sostenible en el tiempo.
- o. Establecer políticas y programas para la implementación de trámites en línea, documentos electrónicos y firmas digitales en la administración municipal.
- p. Gestionar convenios y alianzas estratégicas interinstitucionales que contribuyan con la misión de la Dirección de Gobierno Electrónico y Modernización de la Gestión, y permitan mejorar la prestación de servicios a la ciudadanía.
- q. Desarrollar, mantener y actualizar el Portal Web del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través del uso y aplicación de herramientas tecnológicas.
- r. Gestionar la aprobación de los sistemas informáticos desarrollados por el Órgano Ejecutivo Municipal.
- s. Gestionar el desarrollo, implementación y administración de los sistemas y soluciones informáticas de las diferentes unidades organizacionales del Órgano Ejecutivo Municipal.
- t. Administrar el Sistema de Telefonía IP, brindando asistencia técnica a todas las unidades organizacionales del Órgano Ejecutivo Municipal.
- u. Elaborar, actualizar, aprobar y difundir la normativa específica sobre tecnologías de información y comunicación.
- v. Aprobar y difundir normativa específica para la elaboración de especificaciones técnicas relacionadas con la adquisición del parque informático del Órgano Ejecutivo Municipal, así como de los procedimientos de verificación del cumplimiento de estas especificaciones técnicas, por parte de los proponentes.
- w. Brindar de manera oportuna la asistencia efectiva y el soporte técnico adecuado, a todas las unidades organizacionales del Órgano Ejecutivo Municipal.
- x. Coordinar la estrategia de medición y seguimiento del grado de satisfacción de los ciudadanos, respecto a la calidad de los servicios prestados.
- y. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
- z. Aprobar y difundir cualquier otra normativa específica en el marco de sus competencias.
- aa. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y MEJORA CONTINUA
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia Directa** DIRECCIÓN DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN
4. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Inter Institucionales**

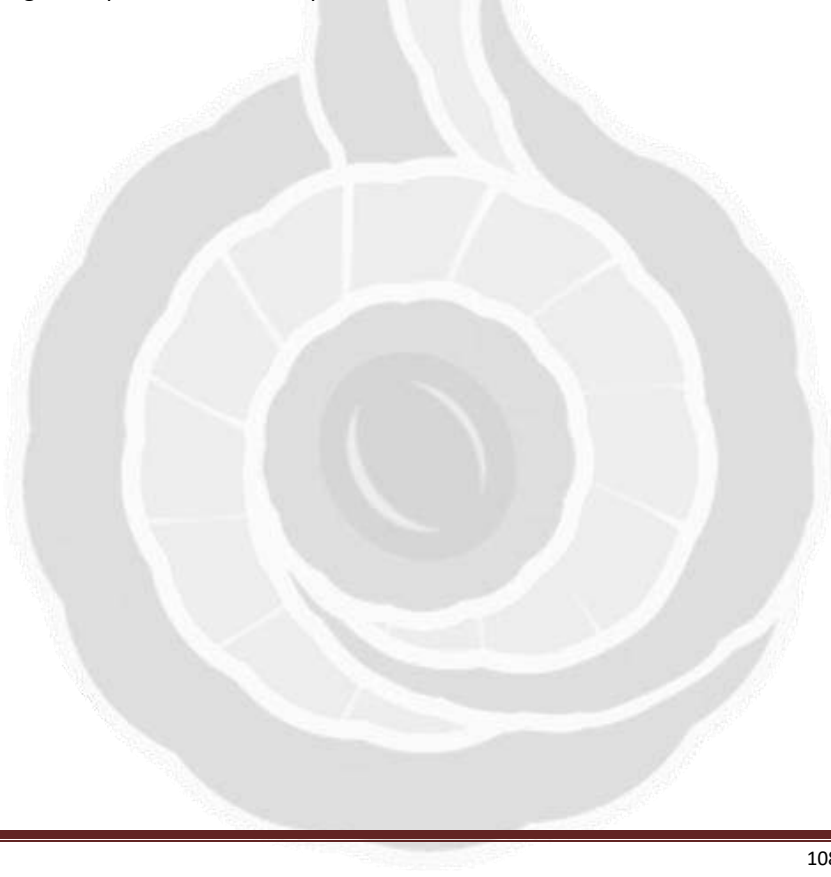
A través de su Dirección se relaciona con:

 - Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
 - Ministerio de Planificación del Desarrollo.
 - Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Implantar el Sistema de Organización Administrativa en función de las características y necesidades de la institución con un enfoque integral y sistémico, para la mejora y modernización de los servicios públicos municipales promoviendo el desempeño eficiente de las unidades organizacionales, en el marco de la mejora continua; así mismo coordinar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional del Gobierno Autónomo Municipal de la Paz.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Coordinar el proceso de análisis e implantación del diseño organizacional del Órgano Ejecutivo Municipal de La Paz, en el marco del Sistema de Organización Administrativa.
 - b. Diseñar y proponer la metodología de elaboración del Manual de Organización y Funciones y del Manual de Procesos y Procedimientos del Órgano Ejecutivo Municipal.
 - c. Coordinar la elaboración del Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo Municipal con todas las unidades organizacionales.
 - d. Coordinar la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos del Órgano Ejecutivo Municipal con todas las unidades organizacionales.
 - e. Efectuar la optimización de los procesos y procedimientos, existentes en las unidades organizacionales; en el marco del Modelo de Mejora Continua y Gestión de Calidad.
 - f. Desarrollar procesos de socialización y sensibilización sobre temas organizacionales, planificación estratégica y gestión de la calidad, para los servidores públicos del Órgano Ejecutivo Municipal.
 - g. Conformar la red de gestores integrales apoyando la formación de competencias necesarias para su desempeño en la temática organizacional y de planificación estratégica.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- h. Brindar asistencia técnica a las unidades organizacionales, en la implementación de estrategias, métodos y herramientas de gestión, que optimicen y hagan más eficiente su trabajo y promoviendo la implementación del Modelo de Gobierno Electrónico Innovador.
- i. Coadyuvar en la implementación del Modelo de Gestión Documental, con las unidades dependientes de la Dirección.
- j. Implementar el Modelo de Mejora Continua y Gestión de Calidad, en las unidades organizacionales solicitantes priorizadas.
- k. Establecer e implementar mecanismos de medición del Clima Organizacional y Satisfacción Laboral de los servidores públicos a solicitud de las unidades organizacionales, cuyos resultados permitan desarrollar acciones correctivas, cuando corresponda.
- l. Coordinar con las unidades organizacionales, el seguimiento y monitoreo a procesos priorizados proponiendo acciones de mejora, cuando corresponda.
- m. Brindar asistencia técnica permanente en materia de desarrollo organizacional y planificación estratégica a todas las instancias del Órgano Ejecutivo Municipal.
- n. Coordinar con la Secretaría Municipal de Planificación para el Desarrollo las acciones necesarias para la formulación, implantación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) para su articulación con el Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI) y el Plan Operativo Anual (POA).
- o. Coordinar la formulación y actualización del Plan Estratégico Institucional con las unidades organizacionales, de forma articulada, simultánea y compatible con el Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI).
- p. Efectuar el seguimiento, monitoreo y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) en coordinación con las unidades organizacionales.
- q. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE SERVICIOS Y ATENCIÓN CIUDADANA
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia Directa** DIRECCIÓN DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN
4. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Inter Institucionales**

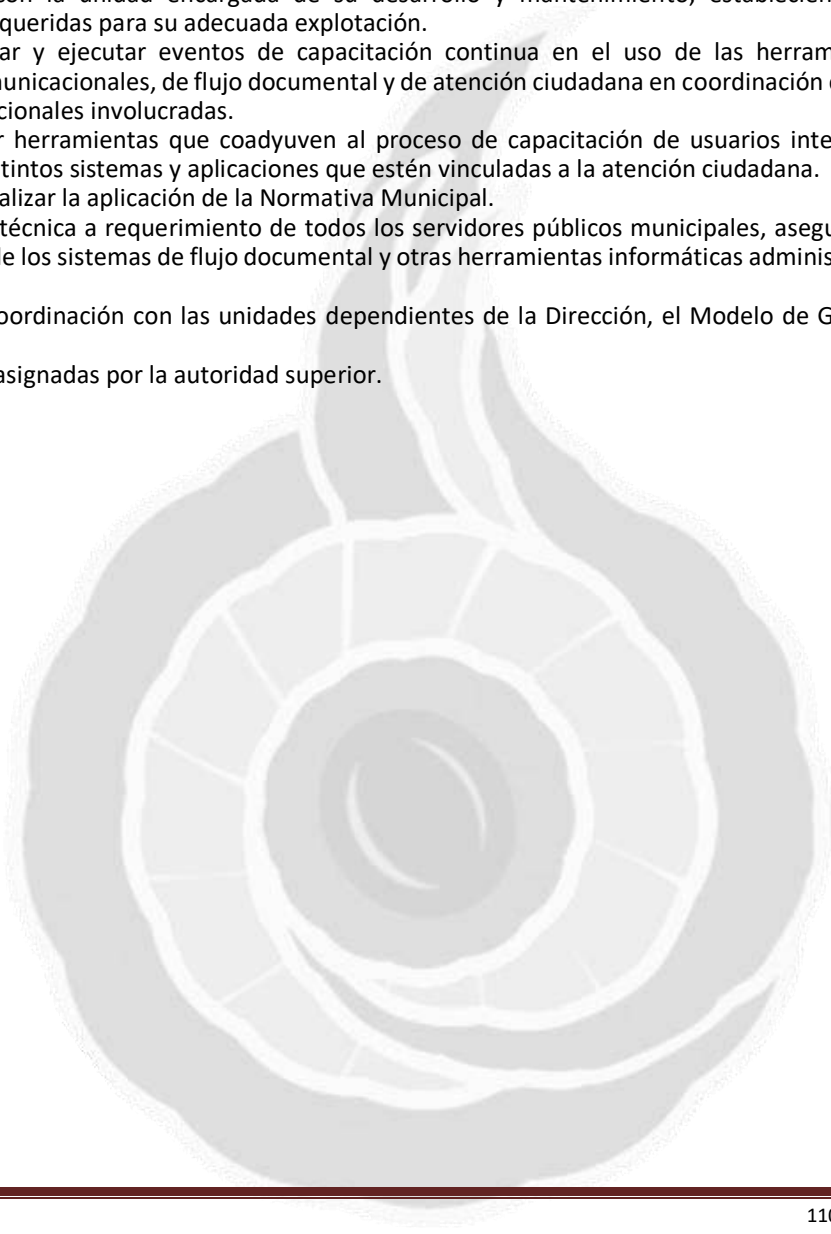
A través de su Dirección se relaciona con:

 - Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Establecer políticas de atención ciudadana en los canales presenciales y no presenciales para mejorar la calidad y calidez de la atención y la prestación de servicios, caracterizados por ser ágiles, oportunos y cercanos a la ciudadanía y a los usuarios internos del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en el marco del Modelo Integral de Atención Ciudadana.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Diseñar y desarrollar los Canales de Atención Presenciales y No Presenciales para la prestación de servicios municipales al ciudadano, en coordinación con las unidades organizacionales del Órgano Ejecutivo Municipal de La Paz.
 - b. Diseñar y ejecutar metodologías para garantizar la efectiva prestación de servicios a la ciudadanía a través de los diferentes canales de atención; desarrollando la cultura del buen trato, promoviendo el uso de nuevas tecnologías con iniciativas innovadoras y difundiendo buenas prácticas que benefician a los ciudadanos.
 - c. Implementar y administrar la Red Unificada de Plataformas Integrales de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, con servicios integrales, sin limitaciones geográficas y con el uso de nuevas tecnologías a través del canal de atención virtual.
 - d. Implementar y administrar las Plataformas de Atención Ciudadana del Órgano Ejecutivo Municipal, para acercar y facilitar la prestación de servicios a la ciudadanía.
 - e. Identificar las necesidades y requerimientos ciudadanos referentes a innovación de servicios de atención ciudadana mediante los distintos canales de atención.
 - f. Habilitar canales de comunicación formales para la obtención de información requerida y su correspondiente actualización para satisfacer la demanda de la ciudadanía.
 - g. Recibir, registrar, clasificar y distribuir trámites y correspondencia ingresada al Órgano Ejecutivo Municipal, a través de las Plataformas Integrales de Atención Ciudadana y otras Plataformas de Atención Ciudadana especializadas.,

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- h. Coadyuvar en la distribución física de correspondencia y documentación a unidades organizacionales del Órgano Ejecutivo Municipal, alejadas del casco urbano central, mediante el servicio de apoyo administrativo motorizado.
- i. Generar reportes estadísticos sobre el flujo documental a requerimiento de las unidades organizacionales.
- j. Emitir cuando corresponda, cualquier tipo de documento físico que forme parte de los servicios proporcionados por el Órgano Ejecutivo Municipal, a través de las Plataformas de Atención a la Ciudadanía.
- k. Implementar el Sistema de Gestión de Reclamos y Sugerencias del Órgano Ejecutivo Municipal.
- l. Administrar los sistemas de flujo documental vigentes en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en coordinación con la unidad encargada de su desarrollo y mantenimiento, estableciendo las funcionalidades requeridas para su adecuada explotación.
- m. Planificar, organizar y ejecutar eventos de capacitación continua en el uso de las herramientas informáticas y comunicacionales, de flujo documental y de atención ciudadana en coordinación con las unidades organizacionales involucradas.
- n. Diseñar y elaborar herramientas que coadyuven al proceso de capacitación de usuarios internos y externos de los distintos sistemas y aplicaciones que estén vinculadas a la atención ciudadana.
- o. Administrar y actualizar la aplicación de la Normativa Municipal.
- p. Prestar asistencia técnica a requerimiento de todos los servidores públicos municipales, asegurando un adecuado uso de los sistemas de flujo documental y otras herramientas informáticas administradas por la unidad.
- q. Implementar en coordinación con las unidades dependientes de la Dirección, el Modelo de Gestión Documental.
- r. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE DESARROLLO E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia Directa** DIRECCIÓN DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN
4. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Inter Institucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Policía Boliviana.
 - Ministerio de Gobierno.
 - Empresas proveedoras de Tecnologías de Información y Comunicación.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Analizar, diseñar, desarrollar e implementar soluciones tecnológicas innovadoras, con procesos de negocios integrales que contribuyan a la implementación del Modelo de Gobierno Electrónico Innovador en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Planificar, analizar, desarrollar, implementar y gestionar sistemas de información y aplicaciones informáticas integradas, orientados a la implementación del Gobierno Electrónico, mediante el empleo de tecnologías abiertas y de innovación.
 - b. Proponer y actualizar normativa específica sobre tecnologías de información y comunicación referida a sistemas y aplicaciones informáticas del Órgano Ejecutivo Municipal.
 - c. Desarrollar e implementar innovaciones tecnológicas orientadas a mejorar la prestación de servicios públicos municipales mediante el empleo de las TIC.
 - d. Desarrollar la conexión avanzada de dispositivos físicos (hardware libre), sistemas y servicios (software) promoviendo la explotación máxima de las plataformas tecnológicas integrales.
 - e. Desarrollar actividades planificadas y sistemáticas para lograr el aseguramiento de la calidad de los productos desarrollados para una adecuada implementación y explotación.
 - f. Coordinar el desarrollo de soluciones informáticas de otras unidades organizacionales del Órgano Ejecutivo Municipal, velando el cumplimiento de la normativa TIC.
 - g. Asesorar a las unidades organizacionales del Órgano Ejecutivo Municipal en la elaboración de términos de referencia para el desarrollo o adquisición de soluciones informáticas.
 - h. Elaborar y actualizar el esquema de relaciones de los sistemas de información y aplicaciones informáticas que permitan consolidar un único sistema integral de información municipal, calidad de información y diversificando los servicios.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- i. Administrar, resguardar y generar copias de respaldo de la información contenida en todas las bases de datos de las soluciones informáticas y aplicaciones en producción del Órgano Ejecutivo Municipal.
- j. Administrar usuarios, seguridad y niveles de acceso a las bases de datos de los sistemas informáticos en producción del Órgano Ejecutivo Municipal.
- k. Administrar y resguardar las soluciones informáticas y aplicaciones desarrolladas, aprobadas y en producción del Órgano Ejecutivo Municipal.
- l. Designar al administrador de los sistemas informáticos en producción del Órgano Ejecutivo Municipal.
- m. Administrar los usuarios y permisos de los sistemas informáticos en producción del Órgano Ejecutivo Municipal.
- n. Realizar la administración y mantenimiento evolutivo de los sistemas de información en producción del Órgano Ejecutivo Municipal.
- o. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE SOPORTE EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia Directa** DIRECCIÓN DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN
4. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Inter Institucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Empresas proveedoras de Tecnologías de Información y Comunicación.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Administrar la infraestructura de tecnologías de información y comunicación, implementando y administrando las redes institucionales de datos; asesorando y validando la adquisición de equipamiento informático, brindando soporte y asistencia técnica a los usuarios a fin de contribuir con la implementación del Gobierno Electrónico y la mejora de los servicios apoyados en la tecnología.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Proponer normativa en el ámbito de infraestructura de tecnologías de información y comunicación del Órgano Ejecutivo Municipal.
 - b. Garantizar la integridad y disponibilidad de la red institucional de datos del Órgano Ejecutivo Municipal.
 - c. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque computacional de los componentes de la red de datos (enlaces y dispositivos).
 - d. Gestionar la emisión de instrucciones técnicas para la instalación e implementación de soluciones basadas en tecnologías de la información y comunicación en hardware, coordinando con las unidades de la Dirección de Gobierno Electrónico y Modernización de la Gestión las soluciones de software.
 - e. Proponer la emisión de instructivos para la elaboración de especificaciones técnicas relacionadas con la adquisición del parque informático del Órgano Ejecutivo Municipal, así como de los procedimientos de verificación del cumplimiento de estas especificaciones técnicas, por parte de los proponentes.
 - f. Elaborar especificaciones técnicas para la Dirección de Gobierno Electrónico y Modernización de la Gestión y sus unidades, y para aquellas unidades organizacionales que no cuenten con personal informático especializado.
 - g. Verificar el cumplimiento de especificaciones técnicas en los procesos de contratación de equipamiento informático, para la Dirección de Gobierno Electrónico y Modernización de la Gestión y sus unidades, así como para aquellas unidades organizacionales que no cuenten con personal informático especializado.
 - h. Administrar el laboratorio de electrónica para el análisis y resolución de problemas físicos del parque informático cuya garantía hubiera fenecido.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

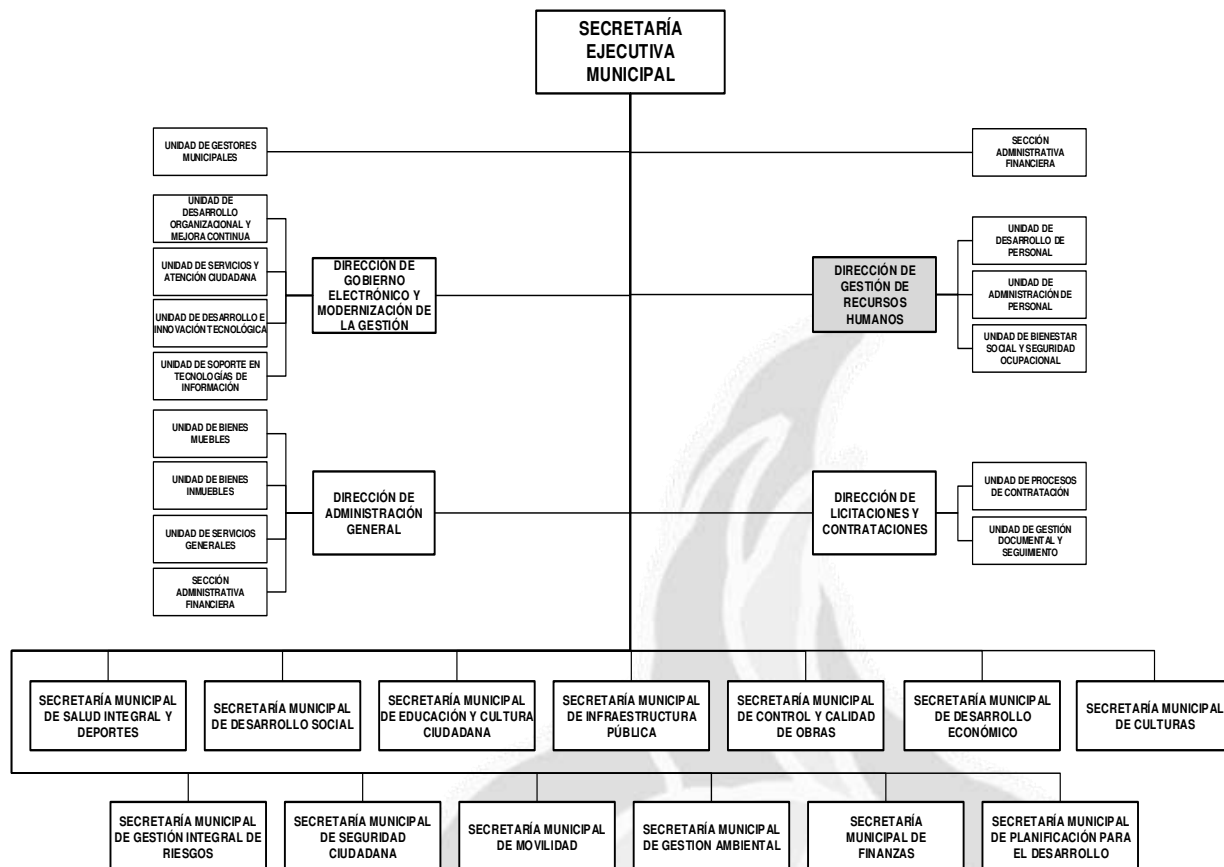
- i. Precautelar el cumplimiento de garantías técnicas del parque informático y de redes, de las unidades organizacionales del Órgano Ejecutivo Municipal, de acuerdo a los procesos y condiciones establecidos y normados con las empresas proveedoras.
- j. Realizar informes de baja, reposición y reemplazo de partes del parque informático y de redes, obsoleto, extraviado o dañado, según corresponda.
- k. Capacitar y supervisar el trabajo de técnicos y profesionales informáticos designados por otras unidades organizacionales, para brindar soporte técnico informático de primera línea, en el marco de normativa vigente.
- l. Diseñar, implementar y administrar las redes de fibra óptica, redes inalámbricas y redes LAN de las unidades organizacionales del Órgano Ejecutivo Municipal.
- m. Mantener un registro actualizado del equipamiento que compone la infraestructura computacional y de red institucional de datos del Órgano Ejecutivo Municipal, en coordinación con la Dirección de Administración General.
- n. Elaborar y actualizar los mapas lógicos y físicos de la red institucional de datos del Órgano Ejecutivo Municipal conforme al crecimiento dinámico.
- o. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. Nombre de la Unidad Organizacional

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



2. Nivel Jerárquico

EJECUTIVO

3. Dependencia

SECRETARÍA EJECUTIVA MUNICIPAL

4. Ejerce Autoridad Lineal

UNIDAD DE DESARROLLO DE PERSONAL
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

5. Relaciones Intrainstitucionales

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- Sindicato de Trabajadores Municipales.
- Con Entidades y Empresas Descentralizadas Municipales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

6. Relaciones Interinstitucionales

Se relaciona con:

- Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
- Dirección General de Servicio Civil.
- Centro Nacional de Capacitación (CENCAP).
- Escuela de Gestión Pública Plurinacional.
- Contraloría General del Estado.
- Sistema Plurinacional de Certificación de Competencias (SPCC).
- Defensoría del Pueblo.
- Entes gestores.
- Unidades educativas, universidades públicas y/o privadas y otros centros formativos.
- Comunidades indígenas, originarias y campesinas.
- Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. Razón de ser de la Unidad Organizacional

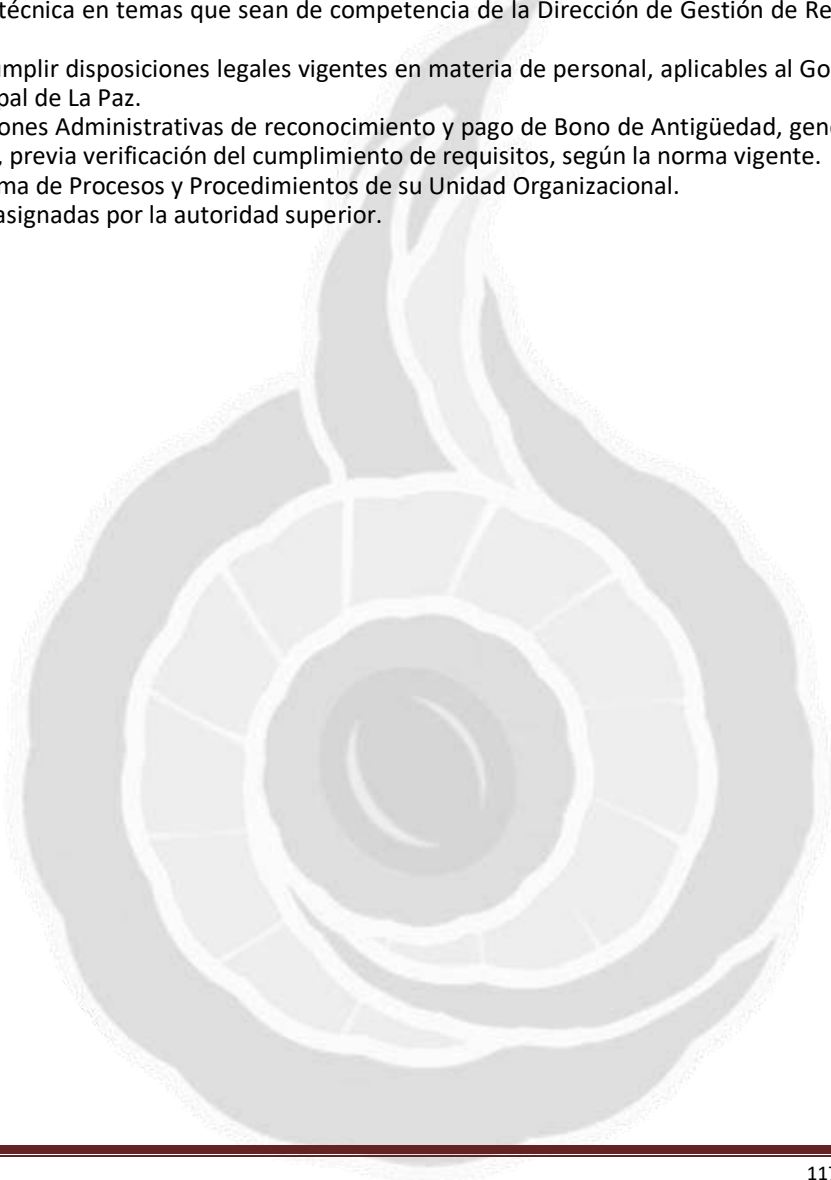
Formular, administrar y ejecutar políticas, planes y programas en materia de gestión de recursos humanos, mediante la implantación y aplicación del Sistema de Administración de Personal, su Reglamento Específico, el Reglamento Interno de Personal y normas conexas, a fin de contar con recursos humanos idóneos, probos y con un desempeño profesional eficiente en servicio a la colectividad, y revalorizar los saberes tradicionales y el conocimiento académico en igualdad de condiciones, con la finalidad de reestructurar el conocimiento de la Gestión Pública de pocos a muchos.

8. Funciones y Atribuciones Específicas

- a. Proponer políticas sobre la gestión de recursos humanos en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- b. Coadyuvar en la gestión técnica y administrativa del personal, desarrollando mecanismos normativos e instrumentos para la gestión de recursos humanos.
- c. Supervisar los procesos de sistematización y de registro de la información referente a contrataciones de personal de planta y eventual.
- d. Coordinar y supervisar el proceso de implantación del Sistema de Administración de Personal, bajo el ordenamiento legal vigente establecido.
- e. Coordinar y supervisar el desarrollo de instrumentos legales, que coadyuven en la administración de los recursos humanos del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- f. Supervisar el desarrollo de planes y estrategias, que permitan mejorar la capacidad personal y profesional de los servidores públicos municipales.
- g. Planificar y supervisar la ejecución de los procesos establecidos en los subsistemas de Dotación de Personal, Evaluación del Desempeño, Movilidad de Personal y Registro en el marco de la norma vigente.
- h. Administrar los conflictos relacionados con la Ley General del Trabajo, Reglamento Interno y otras disposiciones legales en vigencia.
- i. Coordinar con las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, el cumplimiento de normas, metas de contratación y asignación de personal, en función a las operaciones previstas para la gestión.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- j. Coordinar con las universidades y centros de formación superior, la cooperación interinstitucional a través de pasantías, trabajos dirigidos de titulación e internados, en las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- k. Gestionar la otorgación de becas en el marco de la normativa municipal vigente.
- l. Supervisar la difusión de los derechos y obligaciones de los funcionarios municipales con relación a la seguridad social y laboral, haciendo posible una cobertura de servicios que aseguren el bienestar laboral y familiar, para un mejor desempeño institucional.
- m. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales relacionadas a la seguridad y la salud ocupacional, acorde a principios y prácticas de un Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional.
- n. Realizar el seguimiento de las acciones necesarias para efectivizar las prestaciones de corto y largo plazo comprendidas en el Código de Seguridad Social.
- o. Dirigir y supervisar la elaboración del Plan de Personal del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- p. Prestar asistencia técnica en temas que sean de competencia de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.
- q. Cumplir y hacer cumplir disposiciones legales vigentes en materia de personal, aplicables al Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- r. Emitir las Resoluciones Administrativas de reconocimiento y pago de Bono de Antigüedad, generadas por Asesoría Legal, previa verificación del cumplimiento de requisitos, según la norma vigente.
- s. Supervisar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su Unidad Organizacional.
- t. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE DESARROLLO DE PERSONAL
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia Directa** DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
4. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Inter Institucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Dirección General de Servicio Civil.
 - Ministerio de Defensa
 - Escuela de Gestión Pública Plurinacional.
 - Universidades y entidades académicas.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Ejecutar políticas, planes y programas del subsistema de dotación de personal y evaluación de desempeño, así como implementar herramientas técnicas y diseñar instrumentos administrativos que permitan el desarrollo integral del talento humano del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, mediante la aplicación de la norma vigente.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Planificar, programar y ejecutar los procesos de dotación de personal de la administración centralizada del Órgano Ejecutivo Municipal.
 - b. Desarrollar mecanismos normativos e instrumentos técnicos administrativos para mejorar la gestión de recursos humanos de la administración centralizada del Órgano Ejecutivo Municipal.
 - c. Formular el Plan de Personal de acuerdo a procedimientos establecidos en normativa vigente.
 - d. Verificar los procesos de incorporación de personal de planta, en cumplimiento de la norma e instructivos vigentes.
 - e. Verificar los procesos de contratación de personal eventual de la administración centralizada del Órgano Ejecutivo Municipal, en cumplimiento a la norma e instructivos vigentes.
 - f. Verificar la consistencia de parámetros de los cuadros de equivalencia de funciones para las Consultorías de Línea de acuerdo a normativa vigente.
 - g. Administrar la bolsa de trabajo del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
 - h. Ejecutar el proceso de inducción al puesto de trabajo del personal de la administración centralizada del Órgano Ejecutivo Municipal.
 - i. Ejecutar la evaluación de confirmación de los servidores públicos del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz que ingresaron por convocatoria.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- j. Efectuar la programación y ejecución de la evaluación del desempeño de los funcionarios municipales de planta de acuerdo a normativa vigente.
- k. Consolidar la información de la detección de necesidades de capacitación específica.
- l. Planificar, desarrollar y ejecutar el Manual de Puestos del Órgano Ejecutivo Municipal.
- m. Revisar la consistencia de los acápite del Manual de Puestos del Órgano Ejecutivo Municipal y plantear los ajustes que correspondan.
- n. Apoyar en el desarrollo de instrumentos técnico administrativos relacionados a la gestión de recursos humanos.
- o. Canalizar y gestionar los convenios con universidades y centros de formación para la ejecución de pasantías, trabajos dirigidos para titulación, internados e internados rotatorios.
- p. Reclutar, asignar y realizar el control y seguimiento de pasantías, trabajos dirigidos, internados e internados rotatorios.
- q. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia Directa** DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
4. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Inter Institucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
 - Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
 - Instituto Nacional de Estadística (INE).
 - Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
 - Entes gestores.
 - Administradoras de Fondos de Pensiones.
 - Entidades del Sistema Financiero Bancario.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Administrar y ejecutar el proceso de remuneración del subsistema de dotación de personal, el subsistema de movilidad de personal y el subsistema de registro de personal, mediante la aplicación e implementación del Sistema Integrado de Gestión de Recursos Humanos, para el adecuado uso y aprovechamiento de los recursos informáticos y optimización de los procesos que garanticen el control efectivo, en el marco de la correcta aplicación de la normativa en materia de recursos humanos.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Registrar y aplicar en el Sistema Integrado de Gestión de Recursos Humanos, la planilla Salarial aprobada para cada gestión de acuerdo al Plan de Personal vigente.
 - b. Coordinar, supervisar y verificar la migración de datos al Sistema Integrado de Gestión de Recursos Humanos, de la Estructura Organizacional Interna, Escala Salarial, Categorías Programáticas, en la apertura de cada gestión.
 - c. Realizar la verificación y seguimiento de la formulación de frecuencias de personal eventual para el Plan Operativo Anual, de acuerdo a los techos presupuestarios.
 - d. Realizar acciones para la formulación, ejecución y modificación de las frecuencias de personal eventual por parte de las unidades organizacionales.
 - e. Realizar el registro de los contratos de personal eventual elaborados, generados y validados por los Programas y Unidades Desconcentradas en el Sistema Integrado de Gestión de Recursos Humanos de acuerdo a su planilla salarial aprobada en el marco de la normativa vigente para su correspondiente consolidación.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- f. Elaborar las planillas de pago de haberes mensuales, bonos, retroactivo, aguinaldo, adicionales, horas extras, devoluciones y otras requeridas en el marco de las normas vigentes, velando por la consistencia de los datos.
- g. Supervisar, controlar y remitir la información referida a las planillas de pago tanto a las instancias internas de la institución como a las entidades del Estado y otras.
- h. Establecer políticas de integridad y seguridad a nivel de aplicaciones y bases de datos en coordinación con la Dirección de Gobierno Electrónico y Modernización de la Gestión.
- i. Verificar y supervisar los movimientos de personal que se registran cada mes.
- j. Organizar y supervisar el cumplimiento estricto del registro de datos del personal de planta y eventual de la administración centralizada del Órgano Ejecutivo Municipal.
- k. Realizar el control y custodia de los files personales activos y pasivos de la administración centralizada del Órgano Ejecutivo Municipal.
- l. Registrar y verificar los títulos profesionales con las Universidades del sistema legalmente establecidas y autorizadas del personal de la administración centralizada del Órgano Ejecutivo Municipal.
- m. Emitir certificados de trabajo, informe de tiempo de servicios, informe de antecedentes, informe de condición del régimen laboral y otros del personal de la administración centralizada del Órgano Ejecutivo Municipal.
- n. Elaborar la previsión de beneficios sociales en los plazos previstos y realizar el correspondiente control y seguimiento de los trámites ante las unidades organizacionales pertinentes.
- o. Elaborar el finiquito de pago de beneficios sociales y la liquidación de pago de vacaciones del personal de la administración centralizada del Órgano Ejecutivo Municipal de acuerdo a los saldos presupuestarios.
- p. Supervisar y verificar los partes de asistencia mensual del personal de la administración centralizada del Órgano Ejecutivo Municipal.
- q. Asumir con los inmediatos superiores de cada unidad organizacional de la administración centralizada del Órgano Ejecutivo Municipal, la corresponsabilidad de la asistencia cotidiana del personal permanente y eventual bajo su cargo.
- r. Elaborar y emitir las Credenciales de identificación del personal de la administración centralizada del Órgano Ejecutivo Municipal.
- s. Realizar el control del personal de la administración centralizada del Órgano Ejecutivo Municipal.
- t. Verificar el registro de justificación relacionada a la asistencia de los funcionarios municipales de la administración centralizada del Órgano Ejecutivo Municipal.
- u. Precautelar por el adecuado funcionamiento de los servidores de aplicación y base de datos del sistema de personal de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.
- v. Registrar los diferentes horarios de trabajo, de acuerdo a las especificidades de las distintas unidades organizacionales.
- w. Verificar y elaborar la certificación de años de servicio y otros relacionados al trabajo laboral de servidores públicos municipales activos y pasivos, así como otra documentación que curse en archivo especializado, previa verificación de la documentación existente.
- x. Elaborar la verificación de los años de servicio y el resumen de antecedentes de acumulación de años de servicio consolidados por los funcionarios municipales, en cumplimiento a norma vigente.
- y. Ejecutar la planificación estratégica de los sistemas informáticos relacionados a la gestión de recursos humanos.
- z. Coordinar procesos técnicos relacionados al desarrollo de sistemas informáticos en el área de recursos humanos.
- aa. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL Y SEGURIDAD OCUPACIONAL
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia Directa** DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
4. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Inter Institucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
 - Entes gestores.
 - Instituto Nacional de Salud Ocupacional (INSO).
 - Juzgado de las Familias.
 - Clínicas, Hospitales y/o Centros de Atención de Salud.
 - Comité nacional y/o departamental de personas con discapacidad.
 - Administradoras de Fondos de Pensiones.
 - Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Fortalecer la política social en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, estableciendo condiciones favorables para la protección, promoción y desarrollo social y laboral de los recursos humanos de la institución propendiendo a cambios de mentalidad y actitud que promuevan un comportamiento positivo en su desempeño laboral así como prevenir, proteger la vida, integridad física y mental de los trabajadores del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, a través de la aplicación de medidas de seguridad y salud ocupacional establecidas en normativa vigente.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Planificar, orientar y viabilizar la afiliación de los servidores públicos municipales de la administración centralizada del Órgano Ejecutivo Municipal y su grupo familiar ante los entes gestores.
 - b. Supervisar, elaborar y aprobar planillas de subsidios de prenatal y lactancia.
 - c. Preparar información de los accidentes de trabajo y de la inserción de personas con discapacidad.
 - d. Denunciar los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales ante los entes gestores, Administradoras de Fondos de Pensiones, Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social e Instituto Nacional de Salud Ocupacional en cumplimiento a la normativa vigente.
 - e. Procesar trámites de avisos de baja definitiva, finalización de contratos y bajas médicas de incapacidad temporal por enfermedad común, maternidad y accidentes de trabajo.
 - f. Gestionar la recuperación económica por bajas de incapacidad temporal: maternidad, accidentes de trabajo o enfermedad común.

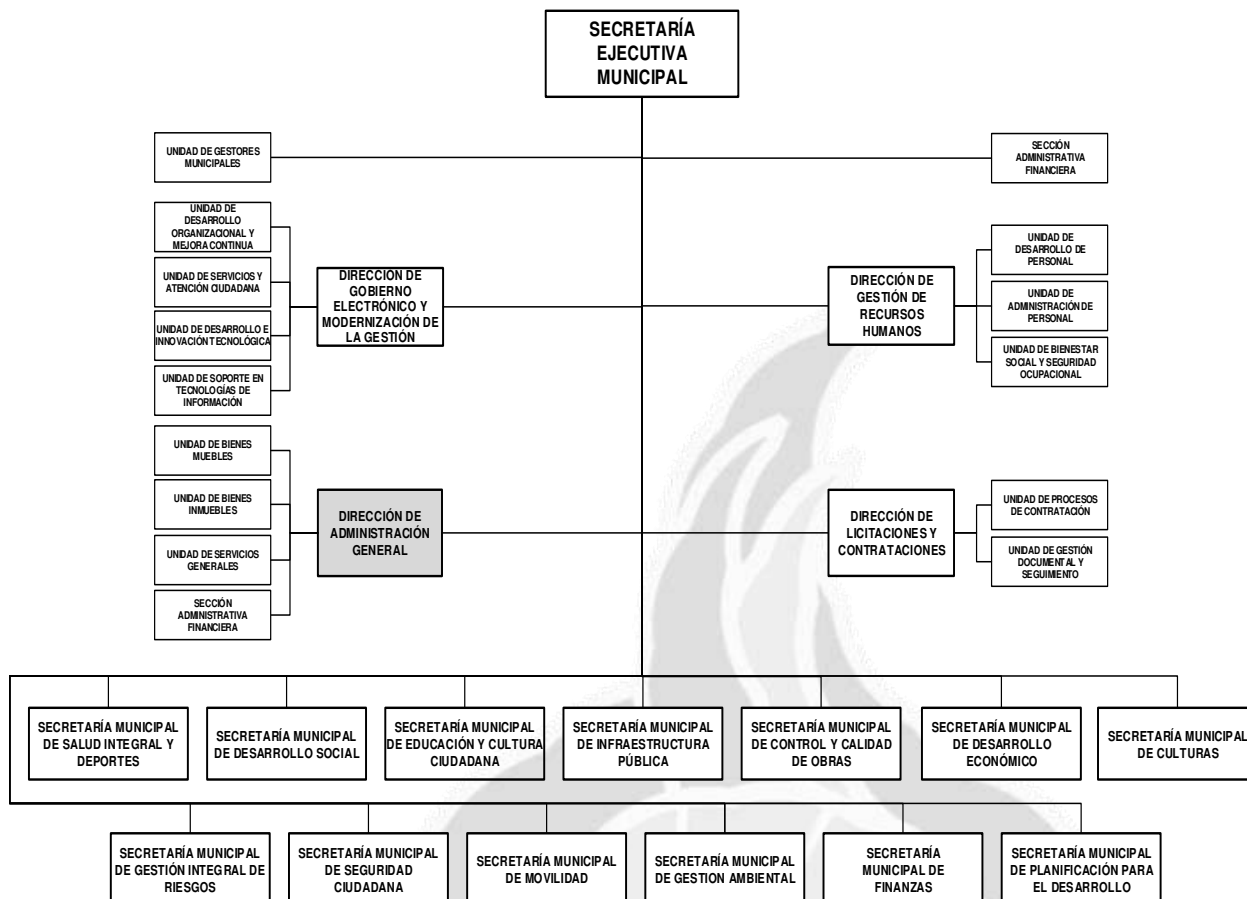
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- g. Gestionar los exámenes pre-ocupacionales para los servidores públicos municipales, en cumplimiento a la normativa vigente, y presentar los formularios a las instancias competentes.
- h. Gestionar y canalizar las asignaciones familiares: prenatal, natalidad, lactancia y sepelio.
- i. Programar, coordinar y ejecutar acciones que orienten y apoyen a los funcionarios municipales en base a los diagnósticos y tratamiento individual.
- j. Programar y ejecutar campañas de prevención y protección dirigidas a servidores públicos municipales a nivel médico-socio-laboral.
- k. Programar y ejecutar visitas hospitalarias periódicas a funcionarios y beneficiarios internos en centros médicos de los entes gestores y clínicas particulares.
- l. Brindar atención primaria de salud a los servidores públicos del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- m. Elaborar e implementar proyectos o programas en materia de prevención de riesgos y enfermedades profesionales.
- n. Elaborar e implementar planes, programas y políticas en el marco de la seguridad y salud ocupacional.
- o. Controlar y supervisar la aplicación de la normativa en materia de seguridad y salud ocupacional a las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- p. Realizar el registro de accidentes de trabajo para la actualización del análisis de riesgos.
- q. Elaborar estadísticas generales de accidentes de trabajo para generar medidas preventivas y correctivas si corresponde.
- r. Coordinar la ejecución de capacitación en temas relacionados a seguridad y salud ocupacional para los servidores públicos municipales.
- s. Desarrollar normativa técnica de seguridad y salud ocupacional para el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- t. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. Nombre de la Unidad Organizacional

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL



2. Nivel Jerárquico

EJECUTIVO

3. Dependencia Directa

SECRETARÍA EJECUTIVA MUNICIPAL

4. Ejerce Autoridad Lineal

SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
 UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
 UNIDAD DE BIENES INMUEBLES
 UNIDAD DE BIENES MUEBLES

5. Relaciones Intrainstitucionales

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- Con Empresas y Entidades Descentralizadas Municipales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

6. Relaciones Interinstitucionales

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Contraloría General del Estado.
- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Autoridades de Fiscalización Sectorial.
- Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE).
- Gaceta Oficial de Convocatorias.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. Razón de ser de la Unidad Organizacional

Garantizar la implantación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y su Reglamento Específico en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en los Subsistemas de Manejo y Disposición de Bienes; para el adecuado manejo, disposición y baja de los bienes de propiedad municipal, además de gestionar el gasto institucional.

8. Funciones y Atribuciones Específicas

- a. Proponer políticas de administración y disposición de bienes muebles e inmuebles municipales a fin de velar por su uso adecuado.
- b. Definir políticas para la implantación de medidas de salvaguarda y la contratación de seguros para los activos fijos muebles e inmuebles del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- c. Establecer procedimientos específicos a ser aplicados por las unidades organizacionales para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, a fin de preservar su vida útil y funcionalidad bajo normas de seguridad establecidas.
- d. Remitir información sobre los bienes muebles e inmuebles del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE) de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.
- e. Ejecutar los procesos de disposición de bienes muebles del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- f. Efectuar controles administrativos en los almacenes de bienes de consumo del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- g. Realizar la asignación óptima de espacios físicos al interior de los bienes inmuebles de propiedad del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- h. Definir programas de mantenimiento de la infraestructura administrativa municipal.
- i. Supervisar la prestación de servicios generales y asignación de líneas telefónicas analógicas para el desempeño de las actividades de la gestión municipal.
- j. Realizar el seguimiento a la dotación de combustible y a la asignación del insumo bajo criterios de optimización y austeridad.
- k. Realizar seguimiento a la ejecución del mantenimiento correctivo y preventivo del parque automotor liviano asignado al Despacho Alcalde Municipal, Secretaría Ejecutiva Municipal y Dirección de Administración General.
- l. Gestionar la incorporación del personal del Batallón de Seguridad Física Estatal de la Policía Boliviana comisionado al Gobierno Autónomo Municipal de La Paz para el servicio de seguridad física.
- m. Custodiar la documentación de respaldo de los certificados de aportación y otra documentación de líneas telefónicas del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- n. Remitir a la Dirección de Gestión Financiera el inventario actualizado de líneas telefónicas que contenga valores actualizados al cierre de gestión.
- o. Velar por la correcta aplicación de los sistemas de Administración y de Control Gubernamentales, a través de la elaboración e implantación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en coordinación con la Dirección de Licitaciones y Contrataciones.
- p. Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad.
- q. Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental.
- r. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
- s. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia Directa** DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL
4. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
5. **Relaciones Intrainstitucionales**

- Con todas las unidades dependientes de su unidad organizacional.
- Dirección de Licitaciones y Contrataciones.
- Dirección de Administración General.
- Secretaría Municipal de Finanzas.
- Secretaría Municipal de Planificación para el Desarrollo.

6. **Relaciones Interinstitucionales**

- Contraloría General del Estado.
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Proveedores, acreedores y contratistas.

7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Procesar y ejecutar la gestión administrativa y financiera de su unidad organizacional, referida a los Sistemas de Programación de Operaciones, Sistemas Financieros de Presupuesto, Contabilidad Integrada y Tesorería, Administración de Bienes y Servicios, aplicando las disposiciones emanadas por los Órganos Rectores y normativa específica emitida por los Gerentes de Sistemas del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

8. **Funciones y Atribuciones Específicas**

- a. Revisar y verificar, la consistencia y coherencia de la información y datos cargados en las fichas generadas por las unidades solicitantes en el Sistema de Inversión Municipal adjuntas a las carpetas de contratación correspondientes a la unidad organizacional de acuerdo a normativa vigente.
- b. Coordinar con la Secretaría Municipal de Planificación para el Desarrollo y la Secretaría Municipal de Finanzas en el marco del Plan Operativo Anual y Presupuesto, para reformulados y traspasos, en los casos que corresponda.
- c. Dar cumplimiento a la normativa tributaria emitida por el Servicio de Impuestos Nacionales y Secretaría Municipal de Finanzas, en coordinación con las unidades ejecutoras.
- d. Coadyuvar a las autoridades para la correcta aplicación de las partidas por objeto de gasto cumpliendo con el Clasificador Presupuestario vigente en la Formulación del Presupuesto Institucional y sus modificaciones presupuestarias.
- e. Verificar el adecuado registro de las operaciones financieras presupuestarias y patrimoniales en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) en el marco de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y las disposiciones reglamentarias de la Secretaría Municipal de Finanzas.
- f. Cumplir en coordinación con las unidades ejecutoras los términos de convenios y/o contratos por recursos recibidos por financiamiento externo e interno (donaciones, transferencias, créditos) de las disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de Planificación del Desarrollo e instrucciones de los organismos y/o entidades financiadoras.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- g. Cumplir y verificar el cumplimiento del Instructivo para Fondo Rotativo y Caja Chica del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- h. Cumplir con el Instructivo para Pago de Obligaciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- i. Cumplir con las actividades y plazos establecidos en el Instructivo de Cierre Presupuestario y Contable de la Gestión Fiscal correspondiente, relacionados con las responsabilidades de la unidad organizacional.
- j. Archivar y salvaguardar la documentación de respaldo correspondiente a procesos de pago (devengado, fondo rotativo y caja chica), independientemente de que dicho procesamiento, sea a través de recursos informáticos y/o manuales, de acuerdo a disposiciones de archivo establecidas para rendición de cuentas de los recursos recibidos y ejecutados, uso y verificación por parte de personas e instituciones señaladas por Ley.
- k. Informar a la Máxima Autoridad de su Dirección Administrativa, para la implantación de controles internos, en caso de haberse identificado riesgos en la generación de las operaciones financieras.
- l. Coordinar con las unidades organizacionales involucradas, la atención a recomendaciones emitidas por los entes fiscalizadores (Auditoría Interna, Contraloría General del Estado y Auditores Externos), en el marco de sus competencias, considerando la segregación de funciones establecidas en los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
- m. Registrar los recursos percibidos en el sistema de recaudaciones y realizar el depósito de los montos recaudados en el sistema bancario efectuando el seguimiento, en coordinación con sus unidades recaudadoras, cuando la recaudación dependa de la Sección Administrativa Financiera.
- n. Efectuar el control de los ingresos, así como del respaldo documental de las operaciones internas, emitiendo informes, en los casos que corresponda.
- o. Efectuar el registro y control de información en el Sistema de Indicadores Diarios de Gestión (SIDIG), cuando la información dependa de la Sección Administrativa Financiera.
- p. Validar el Programa Anual de Contrataciones y sus modificaciones, elaborado por las unidades solicitantes.
- q. Llevar adelante los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría, de acuerdo a la normativa vigente en forma desconcentrada, a solicitud de las unidades ejecutoras.
- r. Registrar oportunamente en el SICOES las modificaciones de contratos efectuadas en su unidad organizacional.
- s. Remitir oportunamente los documentos de garantía, emergentes de procesos de contratación a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones para su custodia, debiendo solicitar su renovación, liberación y/o ejecución de acuerdo a normativa vigente, previo requerimiento de las unidades ejecutoras, en los casos que corresponda.
- t. Cumplir con los plazos establecidos en la normativa vigente para la remisión a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, de documentación a ser enviada a la Contraloría General del Estado.
- u. Coadyuvar a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones en las actividades para la protocolización de contratos ante la notaría de gobierno, en los casos que corresponda.
- v. Remitir los procesos de contratación y las modificaciones de contrato en forma oportuna a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, para su custodia y remisión a las instancias correspondientes.
- w. Remitir oportunamente a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones la documentación de resolución de contratos u órdenes de compra o de servicio dejadas sin efecto, para el registro correspondiente, en los casos que corresponda.
- x. Remitir los reportes relacionados con consultorías individuales de línea y por producto en forma oportuna a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, para su posterior envío al Viceministerio del Tesoro y Crédito Público.
- y. Emitir copias legalizadas de contratos, órdenes de compra, órdenes de servicio, modificaciones de contratos (contratos modificatorios y órdenes de cambio) y listados de control de documentos que se

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- encuentren bajo su custodia a requerimiento de sus unidades solicitantes, en los casos que corresponda.
- z. Resguardar los documentos generados en la administración de almacenes en lo que corresponde a las adquisiciones realizadas con recursos asignados al presupuesto de la Dirección Administrativa del Gasto Institucional de acuerdo a normativa vigente.
 - aa. Efectuar el control, seguimiento y administración de los almacenes de bienes de consumo de su unidad organizacional.
 - bb. Coadyuvar en el control, seguimiento y administración de los bienes de uso, mediante la implementación de herramientas y procedimientos documentales y digitales, coordinados y aprobados por la Unidad de Bienes Muebles, para optimizar el control y manejo de bienes.
 - cc. Cumplir con la normativa de manejo y disposición de bienes de consumo del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, relacionada con la administración de inventarios.
 - dd. Coadyuvar en el control, seguimiento y administración de los bienes de uso conforme a normativa vigente, en coordinación con la Unidad de Bienes Muebles, en los casos que corresponda.
 - ee. Gestionar ante la Máxima Autoridad de la unidad organizacional, los medios, equipamiento e infraestructura necesaria para proporcionar las medidas de salvaguarda de los bienes de consumo.
 - ff. Coordinar con la Dirección de Administración General y las unidades ejecutoras, la incorporación de los activos adquiridos, transferidos o donados a la unidad organizacional.
 - gg. Coordinar el mantenimiento de los activos fijos pertenecientes a la unidad organizacional, a solicitud de las unidades ejecutoras y coordinar con la Dirección de Administración General, la baja cuando corresponda.
 - hh. Administrar y controlar la provisión de combustible para los vehículos asignados a la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
 - ii. Controlar el uso adecuado y mantenimiento de los vehículos designados a la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
 - jj. Ejecutar los gastos de servicios generales institucionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
 - kk. Otorgar documentación e información administrativa y financiera a los Entes Fiscalizadores, en los casos que corresponda.
 - ll. Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos administrativos financieros efectuados y asegurar el correcto resguardo y archivo de la misma.
 - mm. Cumplir, verificar el cumplimiento y difundir los instructivos, circulares y comunicados a las unidades ejecutoras de su unidad organizacional, emitidos por la Secretaría Municipal de Finanzas, Secretaría Municipal de Planificación para el Desarrollo, Dirección de Administración General y la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, en el marco de la normativa vigente.
 - nn. Aplicar controles internos en las operaciones financieras de las diferentes unidades ejecutoras dependientes de su Dirección Administrativa, en el marco de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
 - oo. Aplicar la normativa municipal y nacional referente a los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales en el marco de sus competencias.
 - pp. Cumplir con la política institucional de “Cero Tolerancia a la Corrupción” en los procesos y procedimientos, en el marco de sus competencias.
 - qq. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE BIENES MUEBLES
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia Directa** DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL
4. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
5. **Relaciones Intrainstitucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Interinstitucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Contraloría General del Estado (CGE)
 - Aduana Nacional.
 - Policía Boliviana.
 - Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE).
 - Establecimientos de la Red Municipal de Salud.
 - Unidades educativas y otros centros formativos.
 - Asociación de Ligas Deportivas de La Paz.
 - Entidades Municipales Descentralizadas y Empresas Municipales.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Administrar los subsistemas de manejo, disposición y baja de bienes de consumo y activos fijos muebles de propiedad municipal, optimizando su disponibilidad, uso racional y control.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Dar cumplimiento y supervisar la implementación de las disposiciones sobre la gestión de bienes muebles del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
 - b. Participar en la recepción de activos fijos muebles, adquiridos por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, de acuerdo a normativa vigente.
 - c. Ejecutar la inventariación, registro, codificación, asignación y control de todos los activos fijos muebles del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
 - d. Realizar el control y la inventariación de activos fijos muebles del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y los asignados a Establecimientos Educativos, Red Municipal de Salud, Deportes y Seguridad Ciudadana.
 - e. Verificar el cumplimiento de la ejecución de las tareas de control de activos fijos muebles, efectuadas por las Secciones Administrativas Financieras de las unidades organizacionales y aquellas asignaciones realizadas por los responsables de activos de las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
 - f. Gestionar la implantación de medidas de salvaguarda y la contratación de seguros para los activos fijos muebles del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- g. Elaborar y remitir el detalle de los activos fijos muebles a la Secretaría Municipal de Finanzas para su exposición en los Estados Financieros del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- h. Gestionar el proceso del avalúo y reavalúo de los activos fijos muebles a ser actualizados en los Estados Financieros del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- i. Remitir información sobre bienes muebles del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE) de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.
- j. Registrar todos los procesos de transferencia de los activos fijos muebles del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y los asignados a Establecimientos Educativos, Red Municipal de Salud, Deportes y Seguridad Ciudadana.
- k. Gestionar y registrar todos los procesos de disposición de los activos fijos muebles del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a favor de instituciones públicas, Entidades Municipales Descentralizadas y Empresas Municipales asociaciones sin fines de lucro y otras instancias autorizadas; así como los procesos de baja de los activos fijos muebles de propiedad del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- l. Remitir información sobre los procesos de Disposiciones Definitivas de bienes muebles del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a la Contraloría General del Estado (CGE), de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.
- m. Efectuar el control de las operaciones en la administración de los bienes de consumo, realizando seguimiento continuo y controles administrativos cuatrimestrales en los almacenes registrados de todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- n. Supervisar, normar y hacer cumplir las disposiciones sobre la gestión de bienes de consumo, realizando seguimiento continuo y controles de administrativos cuatrimestrales en los almacenes de todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- o. Administrar el Sistema de administración y gestión de almacenes, permitiendo la consolidación y el acceso a la información generada en cada almacén.
- p. Aplicar procedimientos e instrumentos administrativos que posibiliten un manejo transparente, ágil, ordenado y eficaz de la administración de almacenes.
- q. Consolidar el inventario final de materiales y suministros en los almacenes registrados del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, para su exposición en los Estados Financieros del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- r. Coadyuvar en la administración del depósito de productos y objetos decomisados por la Unidad de la Guardia Municipal y la Intendencia Municipal en el marco de sus competencias, efectuando la devolución y entrega para su disposición final a las instancias responsables, cuando corresponda de acuerdo a normativa vigente.
- s. Realizar el cálculo de depreciación de activos fijos y amortización de activos intangibles.
- t. Emitir y aplicar criterios y políticas de cálculo de coeficientes de depreciación de activos fijos y amortización de activos intangibles y aspectos relacionados al manejo, disposición y baja de bienes en el marco de la normativa vigente, en coordinación con las instancias técnicas pertinentes, en el marco de la normativa vigente.
- u. Implementar herramientas y procedimientos documentales y digitales, para optimizar el control y administración del manejo de bienes en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, para la supervisión y solicitud de resultados en las distintas unidades organizacionales.
- v. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE BIENES INMUEBLES
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia Directa** DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL
4. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
5. **Relaciones Intrainstitucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Interinstitucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE).
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Administrar el subsistema de manejo de activos fijos inmuebles de propiedad municipal y en custodia, garantizando su disponibilidad y control.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Asignar ambientes e instalaciones de propiedad municipal o en custodia, en función de necesidades y requerimientos internos.
 - b. Gestionar el proceso de contratación de seguros para los activos fijos inmuebles del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en coordinación con la Unidad de Bienes Muebles.
 - c. Mantener un registro actualizado de los inmuebles municipales asegurados.
 - d. Gestionar el proceso de avalúo y reavalúo anual de los activos fijos inmuebles a ser incorporados y actualizados en los Estados Financieros del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
 - e. Elaborar y remitir el reporte de los activos fijos inmuebles a la Secretaría Municipal de Finanzas para su incorporación a los Estados Financieros del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
 - f. Mantener actualizado el valor, depreciaciones y revalorización del activo fijo inmuebles.
 - g. Registrar las disposiciones definitivas y temporales de los activos fijos inmuebles de acuerdo al subsistema de disposición de bienes.
 - h. Procesar la baja del registro de activos fijos inmuebles.
 - i. Remitir información sobre bienes inmuebles del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz al Servicio de Patrimonio del Estado (SENAPE) de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.
 - j. Mantener los registros sistematizados actualizados de los activos fijos inmuebles.
 - k. Mantener un archivo documentario físico y digital de respaldo financiero de los activos fijos inmuebles, que posibilite emitir información oportuna y confiable.
 - l. Realizar inspecciones y control físico de los activos fijos inmuebles para verificar el estado, conservación, ocupación y uso de sus ambientes.
 - m. Gestionar el empadronamiento de la propiedad municipal.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- n. Solicitar a la Dirección de Defensa de la Propiedad Municipal, información física y/o digital de los bienes de dominio municipal que se encuentren registrados técnica y/o legalmente a favor del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- o. Solicitar levantamientos topográficos a la Dirección de Administración Territorial y Catastral para el proceso de avalúo y revalúo anual de los activos fijos inmuebles a ser incorporados y actualizados en los Estados Financieros del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- p. Solicitar a las unidades organizacionales ejecutoras de obras bajo la Partida 42230, la actualización del registro de activos fijos inmuebles.
- q. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia Directa** DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL
4. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
5. **Relaciones Intrainstitucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
 - Con Entidades y Empresas Municipales Descentralizadas del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
6. **Relaciones Interinstitucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Cooperativa de Telecomunicaciones La Paz (COTEL).
 - Empresa Pública Social del Agua y Saneamiento (EPSAS).
 - Distribuidora de Electricidad La Paz S.A. DELAPAZ.
 - Compañías de telefonía móvil y fija.
 - Actores económicos del Municipio.
 - Empresas de servicios públicos y/o privados.
 - Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Brindar servicios generales de mantenimiento de la infraestructura administrativa institucional del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y efectuar el control y la conciliación de cuentas por concepto de servicios básicos, relacionados con el gasto institucional.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Efectuar la asignación y control del uso del combustible.
 - b. Efectuar el mantenimiento preventivo (limpieza, plomería, carpintería, pintura, albañilería, electricidad y otros), de las áreas comunes al interior de los inmuebles de propiedad del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
 - c. Efectuar el control de la facturación de los servicios de agua potable y energía eléctrica, así como gestionar la instalación de los mismos.
 - d. Procesar la autorización de pago de los servicios básicos de agua potable y energía eléctrica.
 - e. Procesar la autorización de pago de servicios de líneas telefónicas analógicas institucionales fijas y móviles, telefonía celular con internet y la conciliación de cuentas por concepto de los servicios.
 - f. Realizar la administración del Parqueo Central.
 - g. Gestionar la contratación de ambientes para el funcionamiento de las Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en función a criterios técnicos y presupuestarios.
 - h. Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos livianos asignados al Despacho del Alcalde Municipal, Secretaría Ejecutiva Municipal y Dirección de Administración General.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

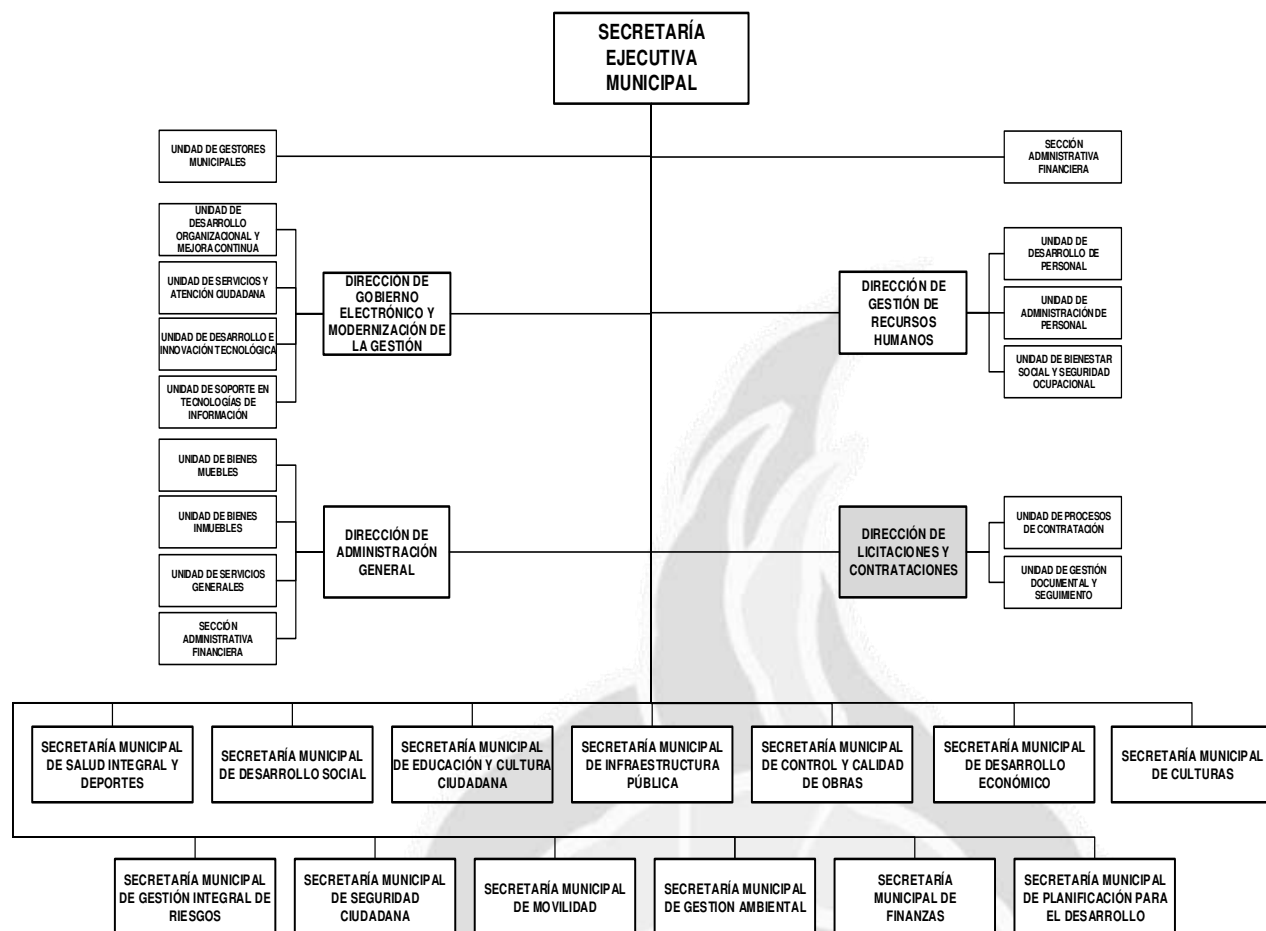
- i. Efectuar el diagnostico de los vehículos livianos asignados a las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- j. Proporcionar la mano de obra para el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos livianos asignados a las unidades organizacionales previa solicitud.
- k. Coordinar el uso temporal de los vehículos asignados a la unidad, a favor de las unidades organizacionales que no cuenten con vehículos propios.
- l. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas: eléctrico e hidrosanitario de los bienes inmuebles de uso administrativo del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- m. Efectuar la administración y control de las líneas telefónicas del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- n. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. Nombre de la Unidad Organizacional

DIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATACIONES



2. Nivel Jerárquico

EJECUTIVO

3. Dependencia Directa

SECRETARÍA EJECUTIVA MUNICIPAL

4. Ejerce Autoridad Lineal

UNIDAD DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y SEGUIMIENTO

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. Relaciones Interinstitucionales

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Contraloría General del Estado.
- Órgano Judicial.
- Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
- Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.
- Administradoras de Fondos de Pensiones.
- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros.
- Cámara Departamental de la Construcción (CADECO).
- Cámara Boliviana de la Construcción (CABOCO).
- Concejo Municipal de La Paz.
- Entidades del Sistema Financiero Bancarias y no Bancarias.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. Razón de ser de la Unidad Organizacional

Diseñar las herramientas técnicas e instrumentos normativos que permitan implantar el Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios para su aplicación por todos los participantes en los procesos de contratación del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz; así como brindar asistencia técnica, administrativa y legal; ejecutar y custodiar los procesos de contrataciones de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.

8. Funciones y Atribuciones Específicas

- a. Diseñar e implantar las herramientas técnicas e instrumentos normativos para la implantación del Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios que posibiliten un manejo transparente, ágil, ordenado y eficaz de los procesos de contratación.
- b. Consolidar y modificar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) para su publicación, en base a la información proporcionada por las Secciones Administrativas Financieras del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, efectuando el seguimiento a su cumplimiento.
- c. Remitir la documentación sobre los procesos de contratación a la Contraloría General del Estado y al Concejo Municipal, según corresponda.
- d. Administrar las boletas de garantía y pólizas de seguro de caución de acuerdo a normativa vigente y en base a la información proporcionada por la Secciones Administrativas Financieras del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- e. Custodiar la documentación generada en los procesos de contratación del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz de acuerdo a normativa vigente.
- f. Coordinar las actividades para la realización del trámite de protocolización de contratos ante la Notaría de Gobierno, cuando corresponda previo cumplimiento de las obligaciones establecidas para las empresas contratadas.
- g. Programar y ejecutar a través de sus unidades la realización de capacitaciones a las unidades organizacionales involucradas en los procesos de contratación.
- h. Consolidar la información recibida de las distintas Secciones Administrativas Financieras del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz sobre el reporte de consultorías, para su posterior remisión al Viceministerio del Tesoro y Crédito Público.
- i. Brindar asistencia administrativa y legal a requerimiento de las unidades organizacionales.
- j. Revisar, analizar y actualizar la normativa de Contrataciones vigente.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- k. Emitir lineamientos, instructivos e instrumentos que permitan operativizar la implantación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – Subsistema de Contrataciones en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- l. Administrar el Módulo de Contrataciones del SIM.
- m. Mantener y centralizar el relacionamiento institucional, de toda la comunicación entre las Unidades del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y las instancias Rectoras del Sistema de Administración de Bienes y Servicios - Sub Sistema de Contrataciones y de Registro y Remisión de Contratos.
- n. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
- o. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia Directa** DIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATACIONES
4. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
5. **Relaciones Intrainstitucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Interinstitucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
 - Contraloría General del Estado.
 - Compañías Aseguradoras Bancarias y no Bancarias.
 - Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
 - Cámara Departamental de la Construcción (CADECO).
 - Concejo Municipal de La Paz.
 - Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
 - Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros.
 - Entidades del Sistema Financiero Bancarias y no Bancarias.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Ejecutar los procesos de contratación en el marco de la Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios a solicitud de las unidades organizacionales dentro del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz de acuerdo a la normativa vigente.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Efectuar los procesos de contratación requeridos por las unidades organizacionales, de acuerdo a normativa vigente.
 - b. Efectuar procesos de concesión definidos por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, de acuerdo a normativa vigente.
 - c. Publicar en los medios de difusión establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas las convocatorias de contrataciones efectuadas bajo su responsabilidad.
 - d. Brindar asistencia técnica administrativa y legal a las unidades organizacionales involucradas en los procesos de contratación.
 - e. Realizar talleres de capacitación en materia de contrataciones para las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
 - f. Asesorar administrativa y legalmente a los actores en la ejecución de los procesos de contratación efectuados bajo su responsabilidad.
 - g. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y SEGUIMIENTO
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia Directa** DIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATACIONES
4. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
5. **Relaciones Intrainstitucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Interinstitucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
 - Contraloría General del Estado.
 - Órgano Judicial.
 - Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.
 - Compañías Aseguradoras Bancarias y no Bancarias.
 - Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
 - Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros.
 - Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
 - Entidades del Sistema Financiero Bancarias y no Bancarias.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Resguardar físicamente los documentos inherentes a los procesos de contratación remitidos para su custodia, de acuerdo a la normativa vigente, remitir información proporcionada por los actores del proceso de contratación a las instancias de fiscalización internas y externas a la entidad, administrar las garantías y cuando corresponda tramitar la protocolización de contratos ante la Notaría de Gobierno.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Resguardar físicamente los documentos inherentes a los procesos de contratación y las modificaciones de contratos remitidos para su custodia, de acuerdo a la normativa vigente.
 - b. Atender las solicitudes de fotocopias simples o legalización de documentos, efectuada por unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, proveedores, contratistas y consultores u otras externas a la entidad.
 - c. Remitir a la Contraloría General del Estado la documentación generada por las Secciones Administrativas Financieras y la Unidad de Procesos de Contratación requerida por el Reglamento de Registro, Reporte y Remisión de Contratos vigente, que se encuentre bajo custodia del Archivo.
 - d. Remitir a la Dirección de Gabinete información requerida sobre los procesos de contratación y las modificaciones de contratos efectuados por el Ejecutivo Municipal, que se encuentren bajo su custodia, para su posterior envío al Concejo Municipal de acuerdo a la normativa vigente.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- e. Administrar los documentos de garantía presentados al Gobierno Autónomo Municipal de La Paz por proponentes, proveedores, contratistas y consultores, de acuerdo a la información proporcionada por las Secciones Administrativas Financieras y la Unidad de Procesos de Contratación de acuerdo a normativa vigente.
- f. Efectuar el trámite para la protocolización de contratos ante la Notaria de Gobierno, cuando corresponda y previo cumplimiento de las obligaciones establecidas por la Notaria de Gobierno para las empresas contratadas.
- g. Verificar las condiciones formales de foliado y la documentación contenida en los procesos de contratación remitidos al Archivo para su custodia de acuerdo a lo señalado en el Listado de Control de Documentos.
- h. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** SECRETARÍA MUNICIPAL DE SALUD INTEGRAL Y DEPORTES



2. **Nivel Jerárquico** EJECUTIVO
3. **Dependencia Directa** SECRETARÍA EJECUTIVA MUNICIPAL
4. **Ejerce Autoridad Lineal** SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
 LABORATORIO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS
 UNIDAD DE SALUD INTEGRAL DE ANIMALES Y ZONOSIS
 DIRECCIÓN DE DEPORTES
 DIRECCIÓN DE SALUD
- Ejerce Autoridad Funcional** HOSPITALES MUNICIPALES
5. **Relaciones Intrainstitucionales**
- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
6. **Relaciones Interinstitucionales**
- Organizaciones de la Sociedad Civil.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- Defensoría del Pueblo.
- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Asociaciones comunitarias, federación de juntas vecinales y/u organismos de control social.
- Consejos Ciudadanos Sectoriales.
- Entidades públicas e instituciones privadas vinculadas a educación, salud, deportes, derechos ciudadanos, derechos humanos y/o seguridad ciudadana.
- Otras Instancias, Instituciones u Organizaciones Públicas y/o Privadas Relacionadas con sus Funciones
- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. Razón de ser de la Unidad Organizacional

Gestionar políticas municipales para la mejora integral de la salud de la población del Municipio de La Paz, promoviendo la prestación de servicios de salud de calidad y la promoción del deporte, en el marco de una gestión participativa con actores públicos, privados y la sociedad civil.

8. Funciones y Atribuciones Específicas

- a. Elaborar políticas, planes y programas para el desarrollo de los servicios de salud y deportes, en coordinación con instancias nacionales y departamentales.
- b. Promover y gestionar la ejecución de programas y proyectos para la promoción de servicios de salud y deportes.
- c. Gestionar la elaboración de los Planes Municipales de Salud y Deportes, para realizar su posterior seguimiento a su ejecución.
- d. Representar al Gobierno Autónomo Municipal de La Paz ante instancias departamentales, nacionales e internacionales en el ámbito público y privado en materia de salud y deportes.
- e. Estructurar, conformar e implementar el Consejo Municipal de Salud.
- f. Remitir información referente al manejo y disposición de bienes de los servicios de salud y deportes, así como el registro de los bienes inmuebles a la Dirección de Administración General.
- g. Gestionar la acreditación del Laboratorio de Alimentos y Bebidas para que se constituya en una instancia de referencia.
- h. Promover la protección a los animales de compañía en el espacio territorial del Municipio.
- i. Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad.
- j. Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental.
- k. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
- l. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia Directa** SECRETARÍA MUNICIPAL DE SALUD INTEGRAL Y DEPORTES
4. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
5. **Relaciones Intrainstitucionales**
 - Con todas las unidades dependientes de su unidad organizacional.
 - Dirección de Licitaciones y Contrataciones.
 - Dirección de Administración General.
 - Secretaría Municipal de Finanzas.
 - Secretaría Municipal de Planificación para el Desarrollo.
6. **Relaciones Interinstitucionales**
 - Contraloría General del Estado.
 - Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
 - Proveedores, acreedores y contratistas.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Procesar y ejecutar la gestión administrativa y financiera de su unidad organizacional, referida a los Sistemas de Programación de Operaciones, Sistemas Financieros de Presupuesto, Contabilidad Integrada y Tesorería, Administración de Bienes y Servicios, aplicando las disposiciones emanadas por los Órganos Rectores y normativa específica emitida por los Gerentes de Sistemas del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Revisar y verificar, la consistencia y coherencia de la información y datos cargados en el Sistema de Inversión Municipal relativos a la unidad organizacional de acuerdo a normativa vigente.
 - b. Coordinar con la Secretaría Municipal de Planificación para el Desarrollo y la Secretaría Municipal de Finanzas en el marco del Plan Operativo Anual y Presupuesto, para reformulados, traspasos y registro de avance administrativo físico y financiero en los casos que corresponda.
 - c. Dar cumplimiento a la normativa tributaria emitida por el Servicio de Impuestos Nacionales y Secretaría Municipal de Finanzas en coordinación con las unidades ejecutoras.
 - d. Coadyuvar a las autoridades para la correcta aplicación de las partidas por objeto de gasto cumpliendo con el Clasificador Presupuestario vigente en la Formulación del Presupuesto Institucional y sus modificaciones presupuestarias.
 - e. Efectuar el seguimiento de la ejecución presupuestaria otorgando información a la Máxima Autoridad de su Dirección Administrativa para la toma de decisiones.
 - f. Verificar el adecuado registro de las operaciones financieras presupuestarias y patrimoniales en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) en el marco de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones reglamentarias de la Secretaría Municipal de Finanzas.
 - g. Cumplir en coordinación con las unidades ejecutoras los términos de convenios y/o contratos por recursos recibidos por financiamiento externo e interno (donaciones, transferencias, créditos) de las

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de Planificación del Desarrollo e instrucciones de los organismos y/o entidades financiadoras.

- h. Cumplir y verificar el cumplimiento del Instructivo para Fondo Rotativo y Caja Chica del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- i. Cumplir con el Instructivo para Pago de Obligaciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- j. Cumplir con las actividades y plazos establecidos en el Instructivo de Cierre Presupuestario y Contable de la Gestión Fiscal correspondiente, relacionados con las responsabilidades de la unidad organizacional.
- k. Archivar y salvaguardar la documentación de respaldo correspondiente a procesos de pago (devengado, fondo rotativo y caja chica), independientemente de que dicho procesamiento, sea a través de recursos informáticos y/o manuales, de acuerdo a disposiciones de archivo establecidas para rendición de cuentas de los recursos recibidos y ejecutados, uso y verificación por parte de personas e instituciones señaladas por Ley.
- l. Presentar propuestas a la Máxima Autoridad de su Dirección Administrativa, para la implantación de controles internos, en caso de haberse identificado riesgos en la generación de las operaciones financieras.
- m. Coordinar con las unidades organizacionales involucradas, la atención a recomendaciones emitidas por los entes fiscalizadores (Auditoría Interna, Contraloría General del Estado y Auditores Externos), en el marco de sus competencias.
- n. Registrar los recursos percibidos en el sistema de recaudaciones y realizar el depósito de los montos recaudados en el sistema bancario efectuando el seguimiento, en coordinación con sus unidades recaudadoras, cuando la recaudación dependa de la Sección Administrativa Financiera.
- o. Efectuar el control de los ingresos, así como del respaldo documental de las operaciones internas, emitiendo informes, en los casos que corresponda.
- p. Efectuar el registro y control de información en el Sistema de Indicadores Diarios de Gestión (SIDIG), cuando la información dependa de la Sección Administrativa Financiera.
- q. Validar el Programa Anual de Contrataciones y sus modificaciones elaborado por las unidades solicitantes.
- r. Llevar adelante los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría, de acuerdo a la normativa vigente en forma desconcentrada, a solicitud de las unidades ejecutoras.
- s. Registrar oportunamente en el SICOES las modificaciones de contratos efectuadas en su unidad organizacional.
- t. Remitir oportunamente los documentos de garantía, emergentes de procesos de contratación a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones para su custodia, debiendo solicitar su renovación, liberación y/o ejecución de acuerdo a normativa vigente, previo requerimiento de las unidades ejecutoras, en los casos que corresponda.
- u. Cumplir con los plazos establecidos en la normativa vigente para la remisión a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, de documentación a ser enviada a la Contraloría General del Estado.
- v. Coadyuvar a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones en las actividades para la protocolización de contratos ante la notaría de gobierno, en los casos que corresponda.
- w. Remitir los procesos de contratación y las modificaciones de contrato en forma oportuna a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, para su custodia y remisión a las instancias correspondientes.
- x. Remitir oportunamente a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones la documentación de resolución de contratos u órdenes de compra o de servicio dejadas sin efecto, para el registro correspondiente.
- y. Remitir los reportes relacionados con consultorías individuales de línea y por producto en forma oportuna a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, para su posterior envío al Viceministerio del Tesoro y Crédito Público.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- z. Emitir copias legalizadas de contratos, órdenes de compra, órdenes de servicio, modificaciones de contratos (contratos modificatorios y órdenes de cambio) y listados de control de documentos que se encuentren bajo su custodia a requerimiento de sus unidades solicitantes.
- aa. Resguardar los documentos generados en la administración de almacenes de acuerdo a normativa vigente.
- bb. Efectuar el control, seguimiento y administración de los almacenes de bienes de consumo de su unidad organizacional.
- cc. Coadyuvar en el control, seguimiento y administración de los bienes de uso, mediante la implementación de herramientas y procedimientos documentales y digitales, coordinados y aprobados por la Dirección de Administración General, para optimizar el control y manejo de bienes.
- dd. Gestionar ante la Máxima Autoridad de la unidad organizacional los medios, equipamiento e infraestructura necesaria para proporcionar las medidas de salvaguarda de los bienes de consumo.
- ee. Coordinar con la Dirección de Administración General y las unidades ejecutoras, la incorporación de los activos adquiridos, transferidos o donados a la unidad organizacional.
- ff. Coordinar el mantenimiento de los activos fijos pertenecientes a la unidad organizacional, a solicitud de las unidades ejecutoras y coordinar con la Dirección de Administración General, la baja cuando corresponda.
- gg. Administrar y controlar la provisión de combustible para los vehículos administrativos asignados a la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
- hh. Controlar el uso adecuado y mantenimiento de los vehículos designados a la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
- ii. Ejecutar los gastos de servicios generales institucionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en los casos que corresponda.
- jj. Otorgar documentación e información administrativa y financiera a los Entes Fiscalizadores, en los casos que corresponda.
- kk. Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos administrativos financieros efectuados y asegurar el correcto resguardo y archivo de la misma.
- ll. Cumplir, verificar el cumplimiento y difundir los instructivos, circulares y comunicados a las unidades ejecutoras de su unidad organizacional, emitidos por la Secretaría Municipal de Finanzas, Secretaría Municipal de Planificación para el Desarrollo, Dirección de Administración General y la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, en el marco de la normativa vigente.
- mm. Aplicar controles internos en las operaciones financieras de las diferentes unidades ejecutoras dependientes de su Dirección Administrativa, en el marco de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
- nn. Aplicar la normativa municipal y nacional referente a los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales en el marco de sus competencias.
- oo. Cumplir con la política institucional de “Cero Tolerancia a la Corrupción” en los procesos y procedimientos, en el marco de sus competencias.
- pp. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE SALUD INTEGRAL DE ANIMALES Y ZONOSIS
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia Directa** SECRETARÍA MUNICIPAL DE SALUD INTEGRAL Y DEPORTES
4. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
5. **Relaciones Intrainstitucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Secretaría Municipal.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Secretaría Municipal.
6. **Relaciones Interinstitucionales**

A través de su Secretaría Municipal se relaciona con:

 - Ministerio de Salud.
 - Viceministerio de Derechos y Defensa del Consumidor.
 - Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria (SENASAG).
 - Instituto Boliviano de Normalización y Calidad (IBNORCA).
 - Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
 - Servicio Departamental de Salud (SEDES).
 - Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Promover la atención, protección, control de animales y zoonosis en cumplimiento a Normativa Internacional, Nacional, Departamental y Municipal vigente coordinando con el resto de las Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, además de promocionar la tenencia responsable de animales de compañía.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Planificar y ejecutar programas y proyectos de difusión, orientación y formación dirigidas a la comunidad para promover la atención, tenencia responsable y protección de animales.
 - b. Promover el control de la sobrepoblación animal con campañas de esterilización.
 - c. Proponer, desarrollar y ejecutar programas y proyectos dirigidos a la vigilancia epidemiológica, prevención y control de enfermedades zoonóticas, como la rabia, entre otros.
 - d. Desarrollar campañas de vacunación antirrábica y otras acciones dentro de las competencias de la unidad organizacional, que ayuden a prevenir enfermedades zoonóticas y sobrepoblación animal en el Municipio (esterilización, desparasitación).
 - e. Coordinar con otras unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, la ejecución de acciones de tenencia responsable de animales.
 - f. Realizar el recojo de animales en casos positivos de rabia canina.
 - g. Efectuar inspección a veterinarias, peluquerías caninas, pet shop para la emisión de licencias de funcionamiento de establecimientos veterinarios.
 - h. Efectuar inspección para realizar la fumigación, desinsectación, desratización, otros y la emisión de certificación de control de vectores.
 - i. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. Nombre de la Unidad Organizacional LABORATORIO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS



- 2. Nivel Jerárquico** EJECUTIVO
- 3. Dependencia Directa** SECRETARÍA MUNICIPAL DE SALUD INTEGRAL Y DEPORTES
- 4. Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
- 5. Relaciones Intrainstitucionales**
- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- 6. Relaciones Interinstitucionales**
- Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia.
 - Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
 - Universidades e Instituciones de Investigación.
 - Instituto Nacional de Laboratorios en Salud (INLASA).
 - Laboratorios privados y/o de otra naturaleza.
 - Instituto Boliviano de Normalización y Calidad (IBNORCA).
 - Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
 - Instituto Boliviano de Metrología (IBMETRO).
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

7. Razón de ser de la Unidad Organizacional

Prestar oportunamente servicios de laboratorio, con independencia, imparcialidad, confianza y credibilidad, a unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, entidades públicas o privadas, relacionados con la obtención, ensayo, análisis, registro y sistematización de los resultados efectuados en muestras de alimentos, bebidas, aguas y otros susceptibles de estudio, así como emitir directrices y lineamientos para el control sanitario.

8. Funciones y Atribuciones Específicas

- a. Compilar, analizar y evaluar los resultados del muestreo, análisis y ensayos de laboratorio en sus diferentes componentes.
- b. Generar lineamientos y normativa referida al control sanitario e inocuidad alimentaria.
- c. Elaborar informes de toma de muestras, análisis, ensayos y resultados de laboratorio.
- d. Emitir criterios técnicos y recomendaciones referidos a la calidad nutritiva de alimentos y bebidas.
- e. Realizar el control y vigilancia de las enfermedades transmitidas por alimentos en todo el Municipio de La Paz.
- f. Trabajar según estándares internacionales, a fin de asegurar la validez y capacidad de equiparación global de los resultados de los ensayos.
- g. Plantear normativa y reglamentación que garantice el consumo de alimentos y bebidas inocuas y acordes al requerimiento nutricional.
- h. Participar en la elaboración y redacción de métodos de ensayo con otros laboratorios de control de alimentos y bebidas.
- i. Elaborar, modificar y actualizar normativa relacionada al control sanitario e inocuidad alimentaria en el Municipio.
- j. Planificar y diseñar programas de vigilancia de alimentos, aguas y bebidas.
- k. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. Nombre de la Unidad Organizacional DIRECCIÓN DE DEPORTES



2. Nivel Jerárquico EJECUTIVO

3. Dependencia Directa SECRETARÍA MUNICIPAL DE SALUD INTEGRAL Y DEPORTES

4. Ejerce Autoridad Lineal UNIDAD DE PROMOCIÓN DE LA ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTIVA
 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE ESCENARIOS DEPORTIVOS

5. Relaciones Intrainstitucionales

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Secretaría Municipal.
- Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Secretaría Municipal.

6. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Secretaría Municipal se relaciona con:

- Comité nacional y/o departamental de personas con discapacidad.
- Comité Olímpico Boliviano.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- Viceministerio de Deportes.
- Asociación de Ligas Deportivas de La Paz.
- Asociaciones comunitarias, organismo de participación y control social municipal, federación de juntas vecinales.
- Redes de Educación / Redes de Salud.
- Escuela Superior de Formación de Maestros de Educación Física y Deportes “Antonio José de Sucre”.
- Escuela Superior de Formación de Maestros “Simón Bolívar”.
- Servicio Departamental de Educación (SEDUCA).
- Unidades educativas, universidades públicas y/o privadas y otros centros formativos.
- Empresas de servicios públicos y/o privados.
- Asociaciones Municipales Deportivas.
- Dirección Departamental de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial.
- Direcciones Distritales de Educación.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. Razón de ser de la Unidad Organizacional

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

8. Funciones y Atribuciones Específicas

- a. Proponer políticas, planes, programas y proyectos para desarrollar la capacidad deportiva de los habitantes del Municipio.
- b. Gestionar e implementar financiamiento para infraestructura deportiva programas del deporte formativo, recreativo, asociativo y competitivo, en coordinación con la Agencia Municipal de Cooperación, cuando corresponda.
- c. Incentivar y promocionar las actividades deportivas en sus diferentes disciplinas.
- d. 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 Subalcaldías.
- e. Implementar herramientas virtuales para la difusión de las diferentes actividades promocionadas en beneficio de la población.
- f. Incentivar a la práctica de actividad física y deportiva mediante programas virtuales.
- g. Generar clases y sesiones virtuales dirigidas a los diferentes grupos etarios.
- h. Generar talleres de formación dirigidos a deportistas, profesores, entrenadores y otros, mediante plataformas virtuales.
- i. Coordinar con las Subalcaldías, la recopilación de información en relación al estado de los campos deportivos administrados por terceros.
- j. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE PROMOCIÓN DE LA ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTIVA
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia Directa** DIRECCIÓN DE DEPORTES
4. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
5. **Relaciones Intrainstitucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Interinstitucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Servicio Departamental de Deportes (SEDEDE).
 - Asociación de Ligas Deportivas de La Paz.
 - Unidades educativas, universidades públicas y/o privadas y otros centros formativos.
 - Asociaciones comunitarias, organismo de participación y control social municipal.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Fomentar, difundir y masificar el deporte y la actividad física saludable, formativa y recreativa en el Municipio, diseñando y ejecutando programas y proyectos deportivos que generen dinámicas sociales, barriales y asociativas.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Elaborar lineamientos de promoción de la actividad física saludable, formativa y recreativa.
 - b. Elaborar programas de masificación del deporte en el Municipio.
 - c. Coordinar la organización de competencias deportivas y recreativas, incentivando la masiva participación de la población.
 - d. Promover la capacitación y la formación de entrenadores, atletas y deportistas.
 - e. Promover la creación de escuelas deportivas formativas en el Municipio de La Paz, de acuerdo a priorización establecida.
 - f. Apoyar con la dotación de equipamiento deportivo a las asociaciones deportivas municipales, de acuerdo a priorización establecida.
 - g. Fomentar la actividad física formativa y recreativa en diferentes grupos etarios.
 - h. Elaborar planes, programas y proyectos para la formación y desarrollo de los deportistas talento y de alto rendimiento.
 - i. Administrar el Centro de Alto Rendimiento.
 - j. Implementar escuelas deportivas y clubes ciudadanos en línea, mediante plataformas virtuales.
 - k. Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE ESCENARIOS DEPORTIVOS
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia Directa** DIRECCIÓN DE DEPORTES
4. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
5. **Relaciones Intrainstitucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Interinstitucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Asociación de Ligas Deportivas de La Paz.
 - Asociaciones comunitarias, organismo de participación y control social municipal.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Administrar el funcionamiento óptimo de los campos deportivos para fomentar la práctica del deporte, asegurando su adecuado uso y mantenimiento.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Asegurar el adecuado uso de los campos deportivos administrados por la Dirección de Deportes en cumplimiento de la reglamentación vigente.
 - b. Velar por el buen funcionamiento de los campos deportivos administrados por la Dirección de Deportes.
 - c. Realizar el control y depósito de la recaudación generada por la prestación de servicios de los campos deportivos administrados por la Dirección de Deportes del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
 - d. Administrar de acuerdo a reglamentación vigente los campos deportivos administrados por la Dirección de Deportes.
 - e. Velar, mantener y resguardar la infraestructura deportiva administrada por la Dirección de Deportes del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
 - f. Implementar medidas de bioseguridad a los escenarios deportivos administrados por la Dirección de Deportes.
 - g. Recopilar, sistematizar y consolidar la información en relación al estado de los campos deportivos administrados por terceros, remitida por las Subalcaldías.
 - h. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** DIRECCIÓN DE SALUD



2. **Nivel Jerárquico** EJECUTIVO
3. **Dependencia Directa** SECRETARÍA MUNICIPAL DE SALUD INTEGRAL Y DEPORTES
4. **Ejerce Autoridad Lineal** UNIDAD DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y PROGRAMAS DE SALUD
 UNIDAD DE COORDINACIÓN TÉCNICA DE LA RED MUNICIPAL DE SALUD
 UNIDAD DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA RED MUNICIPAL DE SALUD
5. **Relaciones Intrainstitucionales**
- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
6. **Relaciones Interinstitucionales**
- A través de su Secretaría Municipal se relaciona con:
- Ministerio de Salud.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- Entes Gestores de la Seguridad Social.
- Organización Mundial de la Salud.
- Servicio Departamental de Salud (SEDES).
- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
- Otras instancias, instituciones u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones.
- Colegio Médico.
- Entidades públicas e instituciones privadas vinculadas a educación, salud, deportes, derechos ciudadanos, derechos humanos y/o seguridad ciudadana.
- Otras organizaciones y/o Instituciones relacionadas.

7. Razón de ser de la Unidad Organizacional

Implementar políticas, programas y proyectos de salud buscando garantizar las mejores condiciones de salud brindando servicios de salud con calidad y eficiencia en la atención, realizando acciones en forma conjunta y coordinada con la Red Municipal y Departamental de Salud, mejorando así el acceso al sistema de salud y la calidad de vida de la población del Municipio de La Paz.

8. Funciones y Atribuciones Específicas

- a. Implementar, políticas, programas y proyectos en materia de salud acorde con los Planes de Desarrollo.
- b. Implementar las políticas municipales de salud, resoluciones y otras relacionadas con las competencias municipales.
- c. Participar en las diferentes instancias de gestión participativa en el marco de la Salud Familiar Comunitaria Intercultural (SAFCI).
- d. Efectuar el seguimiento y asegurar la implementación de las políticas, programas y proyectos emitidos por el Órgano Rector referidas a la implementación del Sistema Único de Salud.
- e. Coordinar y validar la elaboración de los parámetros de medición de la vigilancia epidemiológica, prevención y gestión de riesgos y daños a la salud pública en el Municipio.
- f. Gestionar los servicios de salud con calidad, eficiencia y oportunidad en el territorio del Municipio.
- g. Impulsar planes de mejora continua para ser ejecutados en los establecimientos de salud de la Red Municipal de Salud.
- h. Efectuar el seguimiento y control de la gestión técnica administrativa de los establecimientos de salud de la Red Municipal de Salud.
- i. Supervisar la operación de la Farmacia Institucional Municipal.
- j. Gestionar la construcción, mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura y equipamiento de la Red Municipal de Salud.
- k. Gestionar eventos de capacitación y actualización institucional sobre normativa referente al área de salud.
- l. Gestionar eventos de capacitación y concienciación a la sociedad civil en la temática referente al área de salud.
- m. Realizar el seguimiento a la ejecución del procedimiento administrativo de cada establecimiento de salud.
- n. Realizar la supervisión a la ejecución de la programación operativa anual y presupuestaria de los establecimientos de salud de primer nivel.
- o. Asegurar la implementación de las políticas, programas y proyectos emitidos por el Órgano Rector referidas a la gestión administrativa, cuentas corrientes fiscales y cartera de servicios.
- p. Efectuar el seguimiento de lineamientos emitidos por el Órgano Rector referidas a la gestión administrativa y cartera de servicios.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- q. Coordinar la ejecución de controles técnicos en los productos y servicios de salud de establecimientos de la Red Municipal de Salud.
- r. Gestionar la aprobación de los aranceles municipales para la prestación de servicios de la Red Municipal de Salud.
- s. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
- t. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y PROGRAMAS DE SALUD
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia Lineal** DIRECCIÓN DE SALUD
4. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
5. **Relaciones Intrainstitucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Interinstitucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Ministerio de Salud.
 - Servicio Departamental de Salud (SEDES).
 - Organización Mundial de la Salud (OMS).
 - Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
 - Otras organizaciones y/o Instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Gestionar y supervisar los servicios de la Red Municipal de Salud en los establecimientos de primer y segundo nivel, el servicio municipal de ambulancias y los equipos móviles municipales de salud; buscando el cumplimiento de estándares de calidad en la atención para la satisfacción de la población en el municipio de La Paz; además de gestionar programas y proyectos de promoción, prevención y detección precoz buscando el beneficio del individuo, la familia y la comunidad dentro de la Política nacional de "Salud Familiar Comunitaria Intercultural".
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Diseñar y monitorear los indicadores relacionados con la temática de salud en el Municipio de La Paz.
 - b. Supervisar y fiscalizar la operación del servicio en los establecimientos de salud verificando los estándares de calidad establecidos para la Red Municipal de Salud.
 - c. Efectuar el análisis y elaboración de propuestas de ampliación de cobertura de atención de los servicios de salud en función de las necesidades de la población.
 - d. Establecer estándares de calidad para la atención en servicios de salud y su implementación en establecimientos de Salud de la Red Municipal de Salud.
 - e. Coordinar y validar la elaboración de parámetros de medición de la calidad de la atención en los servicios de salud.
 - f. Apoyar a los establecimientos de la Red Municipal de Salud en la formulación de proyectos para una mejor atención, en función al seguimiento, supervisión y evaluación de la calidad del servicio.
 - g. Elaborar los parámetros de medición de la vigilancia epidemiológica, prevención y gestión de riesgos y daños a la salud pública en el Municipio.
 - h. Promover la salud a través de programas de promoción, prevención y detección precoz diseñados para mejorar la calidad de vida de la población del Municipio de La Paz.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- i. Contribuir a la implementación del Sistema Municipal de Referencia y Contra referencia acorde a la política nacional.
- j. Apoyar a los establecimientos de la Red Municipal de Salud con acciones que permitan su acreditación.
- k. Brindar atención integral en emergencias con una adecuada capacidad resolutive mediante la Red 165, en coordinación con la Red Municipal de Salud.
- l. Promover y difundir los beneficios del servicio prestado por la Red 165 y los Equipos Móviles Municipales.
- m. Gestionar, verificar y controlar que las ambulancias utilizadas por la Red 165 y su equipamiento se encuentren en óptimas condiciones para la prestación del servicio.
- n. Implementar acciones preventivas, promocionales y asistenciales de salud en áreas rurales y periurbanas del Municipio brindando atención a través de Equipos Móviles Municipales de Salud.
- o. Coordinar con Entidades públicas e instituciones privadas vinculadas a educación los convenios necesarios para potenciar la enseñanza e investigación dentro la Red Municipal de Salud.
- p. Monitorear el Sistema de Información Municipal de Salud.
- q. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE COORDINACIÓN TÉCNICA DE LA RED MUNICIPAL DE SALUD
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia Directa** DIRECCIÓN DE SALUD
4. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
5. **Relaciones Intrainstitucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Interinstitucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Ministerio de Salud.
 - Servicio Departamental de Salud (SEDES).
 - Otras instancias, instituciones u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones.
 - Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
 - Otras organizaciones y/o Instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Supervisar, monitorear y brindar asistencia en la gestión técnica operativa de las acciones en salud y en infraestructura, equipamiento y manejo de ciclo logístico de farmacias, en los establecimientos de salud en el municipio de La Paz.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Fortalecer el Sistema Nacional Único de Suministro (SNUS) a través del Ciclo Logístico y el Sistema de Administración Logística de Medicamentos e Insumos (SALMI), en las Farmacias Institucionales Municipales.
 - b. Establecer y ejecutar la gestión de movimiento, disposición y baja de medicamentos e insumos médicos en las Farmacias Institucionales Municipales.
 - c. Realizar capacitaciones al personal de las Farmacias Institucionales Municipales de los establecimientos de salud de primer y segundo nivel del Municipio de La Paz.
 - d. Consolidar el Sistema de Información y Administración Logística (SIAL).
 - e. Supervisar la ejecución del servicio de salud en las Farmacias Institucionales Municipales de los establecimientos de salud de primer y segundo nivel.
 - f. Implementar planes, programas y proyectos que contribuyan a mejorar la dotación y operación del equipamiento de salud en los establecimientos de la Red Municipal de Salud.
 - g. Identificar las necesidades de equipamiento de los establecimientos de la Red Municipal de Salud.
 - h. Establecer alianzas estratégicas con instituciones gubernamentales y no gubernamentales para fortalecer el equipamiento necesario para los establecimientos de salud en el Municipio.
 - i. Planificar la dotación de mobiliario y equipamiento de salud en coordinación con las unidades organizacionales correspondientes.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- j. Gestionar la dotación y reposición de los bienes muebles e inmuebles, destinados a la prestación de servicios de salud; así como coordinar su mantenimiento.
- k. Elaborar y ejecutar los planes de mantenimiento preventivo y las acciones correctivas del equipamiento de la Red Municipal de Salud.
- l. Coordinar con la unidad correspondiente el mantenimiento de la infraestructura de salud.
- m. Efectuar la planificación, análisis y diseño de nuevas construcciones, ampliaciones y renovaciones de establecimientos de salud.
- n. Supervisar el estado de infraestructura en la Red Municipal de Salud.
- o. Revisar la consistencia de la información de productos y servicios de salud de los establecimientos de primer y segundo nivel, en el marco de la normativa emitida por el Órgano Rector.
- p. Realizar el seguimiento a la ejecución de presupuesto de los establecimientos de salud del primer nivel.
- q. Gestionar la aprobación de la cartera de servicios y productos de primer y segundo nivel.
- r. Gestionar ante el Ministerio de salud los cobros interniveles.
- s. Realizar los procesos administrativos para los cobros intermunicipales de los establecimientos de salud de primer y segundo nivel
- t. Planificar y ejecutar los controles técnicos en el registro de los productos y servicios de salud en los establecimientos de primer y segundo nivel.
- u. Planificar capacitaciones periódicas a personal de los establecimientos de salud de la Red Municipal de Salud sobre el procedimiento administrativo, los instrumentos y herramientas en coordinación con la Unidad de Coordinación Administrativa de la Red Municipal de Salud.
- v. Efectuar el seguimiento de lineamientos emitidos por el Órgano Rector referidas al Sistema Único de Salud (SUS) en cuanto a la gestión administrativa en coordinación con la Unidad de Coordinación Administrativa de la Red Municipal de Salud.
- w. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA RED MUNICIPAL DE SALUD
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia Directa** DIRECCIÓN DE SALUD
4. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
5. **Relaciones Intrainstitucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Interinstitucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Ministerio de Salud.
 - Servicio Departamental de Salud (SEDES).
 - Organizaciones de Control Social.
 - Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Coordinar la administración eficiente y transparente de los recursos municipales a través de la asistencia administrativa y la implementación de la normativa vigente, instrumentos y procesos administrativos estandarizados y efectivos en los Establecimientos de la Red Municipal de Salud.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Coordinar la implantación de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental en los Establecimientos de salud de primer nivel de acuerdo a disposiciones emanadas del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y de la normativa Municipal aplicable.
 - b. Brindar asistencia técnica administrativa a los Establecimientos de salud de primer nivel en planificación, organización, dirección y control, coordinando acciones administrativas y de funcionamiento de los establecimientos de salud.
 - c. Implantar de manera concertada sistemas, métodos, procesos, procedimientos e instrumentos para la mejor administración de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros en los establecimientos de salud de primer nivel, en el marco de la normativa municipal.
 - d. Supervisar la ejecución física financiera del Plan Operativo Anual y Presupuesto de los Establecimientos de salud de primer nivel.
 - e. Realizar el seguimiento, control y consolidación de la información de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos de los Establecimientos de Salud de primer nivel.
 - f. Realizar el seguimiento para la autorización de contratos del personal eventual en los Establecimientos de Salud de primer nivel.
 - g. Efectuar el control sobre los gastos de los recursos administrados por los establecimientos de Salud de primer nivel en el marco de normativa municipal.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- h. Coordinar la ejecución de procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría para el buen funcionamiento de los Establecimientos de Salud de primer nivel de acuerdo a la normativa vigente.
- i. Coordinar la administración y la adecuada asignación de bienes de consumo, uso, inmuebles y donaciones de los Establecimientos de Salud de primer nivel.
- j. Proponer, revisar, emitir y remitir informes técnicos-financieros respecto a la determinación y modificación de los aranceles de los servicios de primer nivel, en el marco de la normativa general y municipal vigente.
- k. Gestionar desembolsos por concepto de Recursos de Generación Local (RGL) y Sistema Único de Salud (SUS).
- l. Apoyar en tareas administrativas al área de infraestructura y equipamiento para la gestión eficiente de los proyectos.
- m. Realizar el seguimiento y supervisión de la gestión administrativa de los Hospitales Municipales de segundo nivel.
- n. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- 1. Nombre de la Unidad Organizacional** HOSPITALES MUNICIPALES
- 2. Nivel Jerárquico** EJECUTIVO (DESCONCENTRADO)
- 3. Responde a Autoridad Funcional** SECRETARÍA MUNICIPAL DE SALUD INTEGRAL Y DEPORTES
- 4. Ejerce Autoridad Lineal** *DEFINIDO EN SU MOF ESPECIFICO
- 5. Relaciones Intrainstitucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- 6. Relaciones Interinstitucionales**
 - Ministerio de Salud.
 - Servicio Departamental de Salud (SEDES).
 - Redes de Salud.
 - Gobiernos Autónomos Municipales.
 - Instancias de gestión compartida de salud.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
- 7. Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Brindar servicios de salud accesibles a la población con calidad, calidez, eficiencia, confiabilidad, confidencialidad y empatía, contando con recurso humano especializado y equipo tecnológico para la atención adecuada y oportuna en los componentes de promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento, recuperación y rehabilitación de la salud de acuerdo a la capacidad resolutive del segundo nivel de atención.
- 8. Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Asegurar la atención integral a través de servicios medico asistenciales, diagnóstico y tratamiento.
 - b. Aplicar políticas de salud en el marco de lo establecido por la máxima autoridad en la gestión de salud para el ámbito municipal.
 - c. Ejecutar programas y proyectos de salud municipales en el marco de la política nacional en salud.
 - d. Dirigir la gestión técnico-administrativa del Hospital Municipal asegurando calidad en el servicio.
 - e. Formular, implementar y cumplir el Plan Estratégico Hospitalario.
 - f. Establecer los servicios del Hospital Municipal, tomando en cuenta la infraestructura instalada y los recursos disponibles.
 - g. Ofertar servicios de salud de acuerdo a la capacidad resolutive del hospital.
 - h. Desarrollar actividades en salud, en coordinación intersectorial y con participación ciudadana.
 - i. Desarrollar estrategias de manera conjunta con los establecimientos de salud para efectivizar la referencia y contrareferencia adecuada, justificada y oportuna.
 - j. Promover el desarrollo del Programa de enseñanza y educación continua e investigación científica.
 - k. Conformar y supervisar los comités hospitalarios y garantizar su funcionamiento de acuerdo a normativa vigente.
 - l. Asegurar el cumplimiento del sistema de vigilancia epidemiológica.
 - m. Hacer cumplir los estándares de calidad para la atención de servicios de salud.
 - n. Hacer cumplir las medidas de seguridad laboral orientadas a proteger a los usuarios internos.
 - o. Desarrollar el proceso de acreditación del Hospital Municipal de acuerdo a normativa vigente.
 - p. Brindar información al SNIS de acuerdo a normas establecidas.
 - q. Asegurar el registro en el SIIS de la información generada en la prestación de servicios del hospital.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- r. Participar en los Comités de Análisis de Información en Salud convocados por el SEDES y la Secretaría Municipal de Salud Integral y Deportes.
- s. Activar la participación del Hospital Municipal dentro del Centro de Operaciones de Emergencia para la atención en casos de emergencia y/o desastres naturales.
- t. Salvaguardar la documentación de los procesos sustantivos del hospital.
- u. Emitir criterio legal en los asuntos relacionados al hospital.
- v. Cumplir con los plazos establecidos en normativa vigente para la remisión oportuna de información y documentos a las instancias que correspondan.
- w. Administrar y supervisar los sistemas informáticos aplicados al hospital.
- x. Administrar y supervisar las bases de datos que maneja el hospital.
- y. Salvaguardar los archivos informáticos y su documentación de respaldo.
- z. Establecer directrices relativas a aspectos: técnico administrativo, de acreditación, gestión de calidad y auditoría médica, mortalidad materno infantil, referencia y contrareferencia, capacitación, docencia e investigación, análisis de información, farmacia y terapéutica, fármaco vigilancia, lactancia materna, ética y bioética, contingencias y seguridad, bioseguridad, infecciones asociadas a la atención en salud, residuos sólidos y otros que surjan de la necesidad del hospital, teniendo en cuenta la normativa nacional e internacional vigente referida a estos aspectos, además de utilizar información científica de fuentes confiables.
- aa. Definir y/o actualizar la estructura organizacional y los procesos de su unidad organizacional en coordinación con la Dirección de Gobierno Electrónico y Modernización de la Gestión.
- bb. Gestionar ante la Dirección de Gestión de Recursos Humanos de acuerdo a normativa vigente, la tramitación de: examen pre-ocupacional, discapacidad, subsidios, afiliación al Sistema Integral de Pensiones, afiliación a la Caja Nacional de Salud u otros entes gestores de salud, bajas médicas por incapacidad temporal e informe de accidentes de trabajo.
- cc. Coordinar con la Dirección de Gestión de Recursos Humanos la programación y ejecución de la evaluación del desempeño del personal de planta.
- dd. Planificar y supervisar la evaluación del rendimiento del personal eventual.
- ee. Cumplir con el registro de permisos, comisión y licencias justificadas en el sistema informático de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.
- ff. Cumplir con la imposición de sanciones disciplinarias al personal, en el marco de lo establecido en el Reglamento Interno de Personal vigente.
- gg. Elaborar memorándums de aceptación de renuncia, de resolución de contrato, informes de bonos de antigüedad y remitirlos a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.
- hh. Efectuar el control físico y cumplimiento de horarios de trabajo del personal bajo su dependencia.
- ii. Elaborar y generar la planilla de asistencia y sanciones del personal, cumpliendo los plazos establecidos en la normativa establecida por la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, para su remisión oportuna.
- jj. Solicitar a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, la habilitación en el sistema biométrico del personal de su dependencia.
- kk. Resguardar los files del personal y facilitar cualquier documentación que sea requerida formalmente.
- ll. Emitir Informes Trimestrales de Verificación de Cumplimiento de la presentación oportuna de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del personal de su dependencia.
- mm. Registrar en el sistema informático la planilla de pre contrataciones de personal eventual en los tiempos establecidos, en coordinación con la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.
- nn. Llevar adelante los procedimientos de reclutamiento y selección para la contratación de personal eventual dentro de los parámetros establecidos en el Reglamento para la Contratación de Personal Eventual, hasta la formalización de la relación contractual, en función a los techos presupuestarios asignados para cada gestión, en coordinación con la Dirección de Gestión de Recursos Humanos de acuerdo a plazos establecidos y normativa vigente.

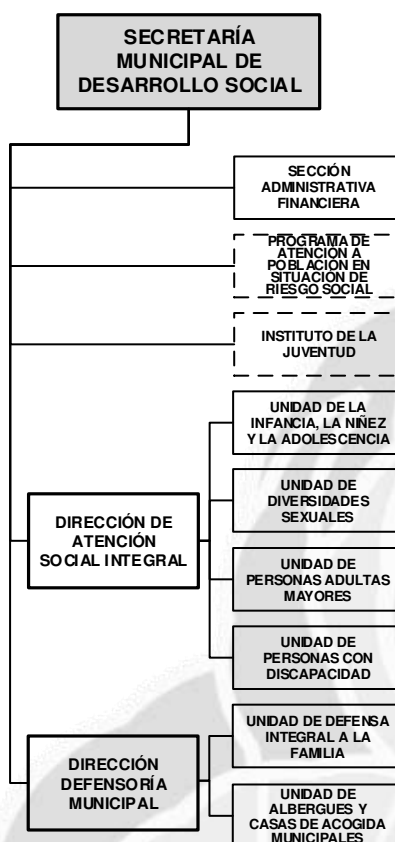
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- oo. Cumplir con las disposiciones legales relacionadas a la seguridad y la salud ocupacional.
- pp. Cumplir, hacer cumplir y difundir los instructivos, circulares y comunicados emitidos por las unidades organizacionales sectoriales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- qq. Precautelar la transparencia de los procesos y procedimientos, cumpliendo con la política institucional de “Cero Tolerancia a la Corrupción” en el marco de sus competencias.
- rr. Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad.
- ss. Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental.
- tt. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
- uu. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL



2. **Nivel Jerárquico** EJECUTIVO
3. **Dependencia Directa** SECRETARÍA EJECUTIVA MUNICIPAL
4. **Ejerce Autoridad Lineal** SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
 PROGRAMA DE ATENCIÓN A POBLACIÓN EN SITUACIÓN DE RIESGO SOCIAL
 INSTITUTO DE LA JUVENTUD
 DIRECCIÓN DE ATENCIÓN SOCIAL INTEGRAL
 DIRECCIÓN DEFENSORÍA MUNICIPAL
5. **Relaciones Intrainstitucionales**
- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

6. Relaciones Interinstitucionales

- Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Policía Boliviana.
- Defensoría del Pueblo.
- Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Corte Superior de Distrito.
- Consejos Ciudadanos Sectoriales.
- Actores económicos del Municipio.
- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Asociaciones comunitarias, federación de juntas vecinales y/u organismos de control social.
- Entidades públicas e instituciones privadas vinculadas a educación, salud, deportes, derechos ciudadanos, derechos humanos y/o seguridad ciudadana.
- Fiscalía de Distrito.
- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. Razón de ser de la Unidad Organizacional

Promover la atención integral de la familia estableciendo mecanismos para la prevención, el cuidado, protección, la defensa, acceso y restitución de derechos humanos y ciudadanos, buscando la equidad, la integración, e interacción generacional en la concertación de políticas junto a actores públicos y privados, promoviendo el empoderamiento a través de la resiliencia social y revalorizando la interculturalidad y el sentido de “comunidad” para lograr el desarrollo social pleno de una comunidad con calidad de vida.

8. Funciones y Atribuciones Específicas

- a. Elaborar políticas, planes, programas y proyectos de atención y protección de la familia, en coordinación con entidades nacionales y departamentales.
- b. Desarrollar políticas y acciones que prevengan, defiendan, protejan y restituyan los derechos de los niños, niñas, adolescentes, jóvenes, mujeres, personas con discapacidad, personas adultas mayores, personas con diversidades sexuales y género, en el territorio del Municipio.
- c. Promover políticas, planes, programas y proyectos orientados a la prevención y atención de población en riesgo social: niñas, niños, adolescentes trabajadores y familias; personas en situación de calle y de escasos recursos del municipio de La Paz, brindando apoyo social, articulando la participación y el compromiso de la sociedad civil, individual y organizada, generando y motivando la corresponsabilidad social, solidaridad, resiliencia social para mejorar sus condiciones de vida.
- d. Promover el diseño, ejecución, transversalización y evaluación de políticas públicas orientadas a la promoción, y atención de las y los jóvenes, a través de la ejecución de planes, programas y proyectos, que garanticen el ejercicio pleno de sus derechos y fomenten su corresponsabilidad.
- e. Coadyuvar con la implementación del sistema de atención de la violencia en el marco de lo establecido en la Ley Nº 348 Ley integral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia y Ley Nº 548 Código Niña, Niño y Adolescente, otorgando a los equipos interdisciplinarios de la Dirección Defensoría Municipal independencia en la toma de decisiones para dar cumplimiento de forma oportuna y con celeridad a las normas que regulan su funcionamiento.
- f. Diseñar y ejecutar políticas, programas y proyectos destinados a garantizar y promover el ejercicio pleno de los derechos humanos de la población, implementando la igualdad de oportunidades a partir de acciones afirmativas para la infancia, niñez, adolescencia, personas adultas mayores, personas con discapacidad, diversidad sexual y género.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- g. Promover políticas, planes, programas y proyectos orientados a la atención de población en riesgo social, niñas, niños y adolescentes trabajadores, población en situación de calle, población en situación de indigencia y comunidad en general.
- h. Coadyuvar para brindar asistencia humanitaria y acoger temporalmente a personas en situación de violencia, riesgo social, desplazadas, en casos de emergencia.
- i. Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad.
- j. Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental.
- k. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
- l. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia Directa** SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL
4. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
5. **Relaciones Intrainstitucionales**
 - Con todas las unidades dependientes de su unidad organizacional.
 - Dirección de Licitaciones y Contrataciones.
 - Dirección de Administración General.
 - Secretaría Municipal de Finanzas.
 - Secretaría Municipal de Planificación para el Desarrollo.
6. **Relaciones Interinstitucionales**
 - Contraloría General del Estado.
 - Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
 - Proveedores, acreedores y contratistas.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Procesar y ejecutar la gestión administrativa y financiera de su unidad organizacional, referida a los Sistemas de Programación de Operaciones, Sistemas Financieros de Presupuesto, Contabilidad Integrada y Tesorería, Administración de Bienes y Servicios, aplicando las disposiciones emanadas por los Órganos Rectores y normativa específica emitida por los Gerentes de Sistemas del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Revisar y verificar, la consistencia y coherencia de la información y datos cargados en el Sistema de Inversión Municipal relativos a la unidad organizacional de acuerdo a normativa vigente.
 - b. Coordinar con la Secretaría Municipal de Planificación para el Desarrollo y la Secretaría Municipal de Finanzas en el marco del Plan Operativo Anual y Presupuesto, para reformulados, traspasos y registro de avance administrativo físico y financiero en los casos que corresponda.
 - c. Dar cumplimiento a la normativa tributaria emitida por el Servicio de Impuestos Nacionales y Secretaría Municipal de Finanzas en coordinación con las unidades ejecutoras.
 - d. Coadyuvar a las autoridades para la correcta aplicación de las partidas por objeto de gasto cumpliendo con el Clasificador Presupuestario vigente en la Formulación del Presupuesto Institucional y sus modificaciones presupuestarias.
 - e. Efectuar el seguimiento de la ejecución presupuestaria otorgando información a la Máxima Autoridad de su Dirección Administrativa para la toma de decisiones.
 - f. Verificar el adecuado registro de las operaciones financieras presupuestarias y patrimoniales en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) en el marco de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones reglamentarias de la Secretaría Municipal de Finanzas.
 - g. Cumplir en coordinación con las unidades ejecutoras los términos de convenios y/o contratos por recursos recibidos por financiamiento externo e interno (donaciones, transferencias, créditos) de las

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de Planificación del Desarrollo e instrucciones de los organismos y/o entidades financiadoras.

- h. Cumplir y verificar el cumplimiento del Instructivo para Fondo Rotativo y Caja Chica del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- i. Cumplir con el Instructivo para Pago de Obligaciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- j. Cumplir con las actividades y plazos establecidos en el Instructivo de Cierre Presupuestario y Contable de la Gestión Fiscal correspondiente, relacionados con las responsabilidades de la unidad organizacional.
- k. Archivar y salvaguardar la documentación de respaldo correspondiente a procesos de pago (devengado, fondo rotativo y caja chica), independientemente de que dicho procesamiento, sea a través de recursos informáticos y/o manuales, de acuerdo a disposiciones de archivo establecidas para rendición de cuentas de los recursos recibidos y ejecutados, uso y verificación por parte de personas e instituciones señaladas por Ley.
- l. Presentar propuestas a la Máxima Autoridad de su Dirección Administrativa, para la implantación de controles internos, en caso de haberse identificado riesgos en la generación de las operaciones financieras.
- m. Coordinar con las unidades organizacionales involucradas, la atención a recomendaciones emitidas por los entes fiscalizadores (Auditoría Interna, Contraloría General del Estado y Auditores Externos), en el marco de sus competencias.
- n. Registrar los recursos percibidos en el sistema de recaudaciones y realizar el depósito de los montos recaudados en el sistema bancario efectuando el seguimiento, en coordinación con sus unidades recaudadoras, cuando la recaudación dependa de la Sección Administrativa Financiera.
- o. Efectuar el control de los ingresos, así como del respaldo documental de las operaciones internas, emitiendo informes, en los casos que corresponda.
- p. Efectuar el registro y control de información en el Sistema de Indicadores Diarios de Gestión (SIDIG), cuando la información dependa de la Sección Administrativa Financiera.
- q. Validar el Programa Anual de Contrataciones y sus modificaciones elaborado por las unidades solicitantes.
- r. Llevar adelante los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría, de acuerdo a la normativa vigente en forma desconcentrada, a solicitud de las unidades ejecutoras.
- s. Registrar oportunamente en el SICOES las modificaciones de contratos efectuadas en su unidad organizacional.
- t. Remitir oportunamente los documentos de garantía, emergentes de procesos de contratación a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones para su custodia, debiendo solicitar su renovación, liberación y/o ejecución de acuerdo a normativa vigente, previo requerimiento de las unidades ejecutoras, en los casos que corresponda.
- u. Cumplir con los plazos establecidos en la normativa vigente para la remisión a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, de documentación a ser enviada a la Contraloría General del Estado.
- v. Coadyuvar a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones en las actividades para la protocolización de contratos ante la notaría de gobierno, en los casos que corresponda.
- w. Remitir los procesos de contratación y las modificaciones de contrato en forma oportuna a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, para su custodia y remisión a las instancias correspondientes.
- x. Remitir oportunamente a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones la documentación de resolución de contratos u órdenes de compra o de servicio dejadas sin efecto, para el registro correspondiente.
- y. Remitir los reportes relacionados con consultorías individuales de línea y por producto en forma oportuna a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, para su posterior envío al Viceministerio del Tesoro y Crédito Público.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- z. Emitir copias legalizadas de contratos, órdenes de compra, órdenes de servicio, modificaciones de contratos (contratos modificatorios y órdenes de cambio) y listados de control de documentos que se encuentren bajo su custodia a requerimiento de sus unidades solicitantes.
- aa. Resguardar los documentos generados en la administración de almacenes de acuerdo a normativa vigente.
- bb. Efectuar el control, seguimiento y administración de los almacenes de bienes de consumo de su unidad organizacional.
- cc. Coadyuvar en el control, seguimiento y administración de los bienes de uso, mediante la implementación de herramientas y procedimientos documentales y digitales, coordinados y aprobados por la Dirección de Administración General, para optimizar el control y manejo de bienes.
- dd. Gestionar ante la Máxima Autoridad de la unidad organizacional los medios, equipamiento e infraestructura necesaria para proporcionar las medidas de salvaguarda de los bienes de consumo.
- ee. Coordinar con la Dirección de Administración General y las unidades ejecutoras, la incorporación de los activos adquiridos, transferidos o donados a la unidad organizacional.
- ff. Coordinar el mantenimiento de los activos fijos pertenecientes a la unidad organizacional, a solicitud de las unidades ejecutoras y coordinar con la Dirección de Administración General, la baja cuando corresponda.
- gg. Administrar y controlar la provisión de combustible para los vehículos administrativos asignados a la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
- hh. Controlar el uso adecuado y mantenimiento de los vehículos designados a la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
- ii. Ejecutar los gastos de servicios generales institucionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en los casos que corresponda.
- jj. Otorgar documentación e información administrativa y financiera a los Entes Fiscalizadores, en los casos que corresponda.
- kk. Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos administrativos financieros efectuados y asegurar el correcto resguardo y archivo de la misma.
- ll. Cumplir, verificar el cumplimiento y difundir los instructivos, circulares y comunicados a las unidades ejecutoras de su unidad organizacional, emitidos por la Secretaría Municipal de Finanzas, Secretaría Municipal de Planificación para el Desarrollo, Dirección de Administración General y la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, en el marco de la normativa vigente.
- mm. Aplicar controles internos en las operaciones financieras de las diferentes unidades ejecutoras dependientes de su Dirección Administrativa, en el marco de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
- nn. Aplicar la normativa municipal y nacional referente a los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales en el marco de sus competencias.
- oo. Cumplir con la política institucional de “Cero Tolerancia a la Corrupción” en los procesos y procedimientos, en el marco de sus competencias.
- pp. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** PROGRAMA DE ATENCIÓN A POBLACIÓN EN SITUACIÓN DE RIESGO SOCIAL
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO (PROGRAMA)
3. **Dependencia Directa** SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL
4. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
5. **Relaciones Intrainstitucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Secretaría Municipal.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Secretaría Municipal.
6. **Relaciones Interinstitucionales**

A través de su Secretaría Municipal se relaciona con:

 - Organizaciones No Gubernamentales.
 - Defensoría del Pueblo.
 - Instituciones religiosas - Iglesias.
 - Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
 - Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
 - Juntas Vecinales y Asociaciones de Padres de Familia.
 - Hogares de acogimiento, centros de rehabilitación, albergues y casas hogar.
 - Embajadas y/u otros organismos internacionales.
 - Unidades educativas, universidades públicas y/o privadas y otros centros formativos.
 - Medios de comunicación nacional e internacional.
 - Asociaciones comunitarias, federación de juntas vecinales y/u organismos de control social.
 - Clínicas, Hospitales y/o Centros de Atención de Salud.
 - Laboratorios privados y/o de otra naturaleza.
 - Empresas Funerarias.
 - Damas voluntarias.
 - Servicio General de Identificación Personal.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Promover políticas, planes programas y proyectos orientados a la prevención y atención de población en riesgo social: niñas, niños, adolescentes trabajadores y familias; personas en situación de calle y de escasos recursos del Municipio de La Paz, brindando apoyo social, articulando la participación y el compromiso de la sociedad civil, individual y organizada, generando y motivando la corresponsabilidad social, solidaridad, resiliencia social para mejorar sus condiciones de vida.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Promover acciones de prevención y sensibilización de la comunidad respecto a la problemática de población en situación de riesgo social: niñas, niños, adolescentes trabajadores y familias; personas en situación de calle y de escasos recursos.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- b. Coordinar con establecimientos de salud en sus tres niveles y centros de atención especializados, para la remisión, valoración y atención correspondiente de los casos remitidos.
- c. Gestionar donaciones para dar respuesta a las necesidades emergentes de población en situación de riesgo social, a través de campañas intra e inter institucionales.
- d. Orientar a personas en situación de riesgo social y personas en situación de calle para que gestionen sus documentos de identidad ante las instancias correspondientes.
- e. Brindar atención social y psicológica a personas en situación de calle y personas de escasos recursos.
- f. Identificar y gestionar la remisión a personas en situación de indigencia a las instancias correspondientes llamadas por ley.
- g. Conformar la red de recursos comunitarios e institucionales para la prevención y atención a población en situación de riesgo social.
- h. Diseñar y proponer políticas, planes, programas y proyectos de prevención selectiva y atención de personas en situación de riesgo social en la jurisdicción del Municipio de La Paz a fin de reducir los riesgos y mitigar las vulnerabilidades.
- i. Implementar mesas técnicas de seguimiento de casos abordados y remitidos a comunidades terapéuticas u otras instituciones.
- j. Implementar espacios accesibles, puntos y centros de escucha fijo y móvil para la identificación temprana de problemáticas sociales.
- k. Coordinar la implementación del Plan Nacional de Atención a niña, niño y adolescente de calle con el Gobierno Autónomo Departamental de La Paz y otras instituciones de gobierno central en el marco de las competencias concurrentes del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- l. Coordinar y gestionar acciones conjuntas con unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz que brinden servicios a la comunidad como ser; Hospitales Municipales, Plataformas de Atención Integral a la Familia, Centros Municipales para el Desarrollo Infantil y otros.
- m. Generar espacios de apoyo social a personas de escasos recursos, situación de riesgo social y vulnerabilidad, articulando la participación de la sociedad civil organizada, así como organizaciones no gubernamentales, internacionales e instituciones públicas y privadas en el Municipio de La Paz.
- n. Realizar estudios socio-económicos que permitan priorizar la atención de requerimientos de las personas de escasos recursos y personas en situación de riesgo social.
- o. Coordinar acciones que permitan una atención integral, oportuna con calidad, eficiencia, eficacia procurando la protección y ejercicio de sus derechos a favor de las personas de escasos recursos, situación de riesgo social.
- p. Gestionar y propiciar a través de otras unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, instituciones y empresas públicas y privadas, iniciativas de emprendimientos productivos, herramientas de empoderamiento para las personas de escasos recursos, situación de riesgo social y vulnerabilidad del Municipio de La Paz.
- q. Fomentar a través de talleres de sensibilización y otras estrategias la generación de actitudes de corresponsabilidad social, solidaridad y cooperación a la sociedad que se encuentre en situación de riesgo social.
- r. Coordinar a través de la Dirección de Coordinación de Políticas de Igualdad y la Secretaría Municipal de Desarrollo Económico; la generación de procesos de capacitación técnica que permitan el empoderamiento de las personas en situación de riesgo social.
- s. Realizar acompañamientos y seguimiento de los casos atendidos de acuerdo a sus características y la predisposición de los beneficiarios.
- t. Inducir, construir e implementar proyectos de vida con la población en situación de riesgo social.
- u. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** INSTITUTO DE LA JUVENTUD
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO (PROGRAMA)
3. **Dependencia Directa** SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL
4. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
5. **Relaciones Intrainstitucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Secretaría Municipal.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Secretaría Municipal.
6. **Relaciones Interinstitucionales**

A través de su Secretaría Municipal se relaciona con:

 - Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
 - Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
 - Gobiernos Autónomos Municipales.
 - Organizaciones Juveniles.
 - Organizaciones de la Sociedad Civil.
 - Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
 - Otras instancias, instituciones u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones.
 - Cámaras nacionales y/o departamentales sectoriales.
 - Universidades públicas y/o privadas y otros centros formativos.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Promover el diseño, ejecución, transversalización y evaluación de políticas públicas orientadas a la promoción, y atención de las juventudes, a través de la ejecución de planes, programas y proyectos, que garanticen el ejercicio pleno de sus derechos y fomenten su corresponsabilidad.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Generar y promover espacios de educación alternativa permanente e integral de las capacidades y habilidades de las juventudes.
 - b. Generar, promover, articular e implementar políticas de fomento a la cultura de voluntariado en el Municipio, como una actividad de servicio a la comunidad, a través de planes, proyectos y programas.
 - c. Generar, promover e implementar políticas estratégicas, a través de programas, planes y proyectos, que garanticen el ejercicio de los derechos laborales de las juventudes.
 - d. Establecer políticas municipales de articulación interinstitucional para la aplicación de planes, programas y proyectos dirigidos al desarrollo de las juventudes en el Municipio, acompañando su ejecución y realizando seguimiento a sus resultados.
 - e. Coordinar con las instancias internas del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, que trabajan la temática de juventudes.
 - f. Implementar estrategias a través de la generación y promoción de planes, programas y proyectos que promuevan la corresponsabilidad entre las juventudes y el Municipio de La Paz.

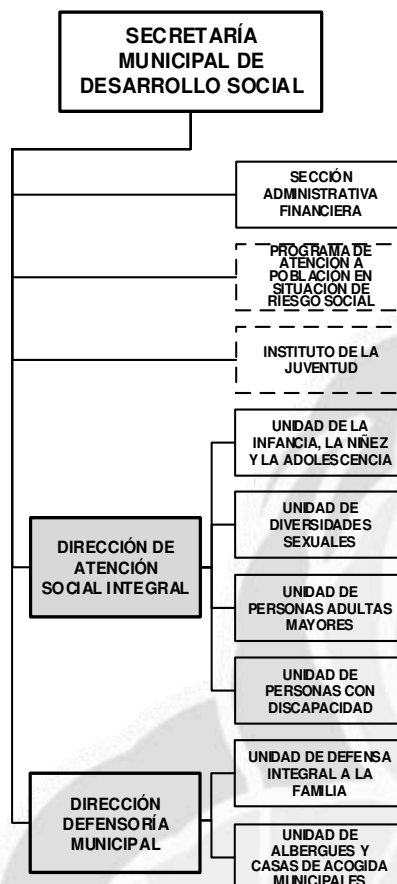
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- g. Ejecutar planes, programas y proyectos que brinden oportunidades de inserción laboral y autoempleo para jóvenes bachilleres, técnicos, egresados y titulados, en condiciones de justicia y legalidad.
- h. Planificar conjuntamente a los actores juveniles, planes, programas y proyectos dirigidos al desarrollo de las juventudes en el Municipio.
- i. Promover iniciativas de promoción y prevención en salud integral para las juventudes, con énfasis en la temática de salud sexual y salud reproductiva.
- j. Generar y promover investigaciones de la realidad juvenil para la formulación y evaluación de políticas públicas.
- k. Generar espacios de participación ciudadana juvenil que propicien la incidencia social positiva de las juventudes.
- l. Administrar la bolsa de trabajo de juventudes del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y coordinar su actualización con las unidades organizacionales.
- m. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. Nombre de la Unidad Organizacional DIRECCIÓN DE ATENCIÓN SOCIAL INTEGRAL



2. Nivel Jerárquico EJECUTIVO

3. Dependencia Directa SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL

4. Ejerce Autoridad Lineal UNIDAD DE LA INFANCIA, LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA
 UNIDAD DE DIVERSIDADES SEXUALES
 UNIDAD DE PERSONAS ADULTAS MAYORES
 UNIDAD DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

5. Relaciones Intrainstitucionales

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Secretaría Municipal.
- Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Secretaría Municipal.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

6. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Secretaría Municipal se relaciona con:

- Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Servicio Departamental de Gestión Social (SEDEGES).
- Entidades del Sistema Financiero Bancarias y no Bancarias.
- Defensoría del Pueblo.
- Consejo nacional y/o departamental de personas con discapacidad.
- Fundaciones, organizaciones, entidades y/o instituciones no gubernamentales.
- Ministerio de Educación, Deportes y Culturas.
- Ministerio de Salud.
- Policía Boliviana.
- Universidades públicas y/o privadas y otros centros formativos.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. Razón de ser de la Unidad Organizacional

Diseñar y ejecutar políticas, programas, proyectos y planes destinados a garantizar y promover el ejercicio pleno de los derechos humanos de la población, implementando la igualdad de oportunidades a partir de acciones afirmativas para la infancia, niñez, adolescencia, personas adultas mayores, personas con discapacidad, diversidad sexual y género.

8. Funciones y Atribuciones Específicas

- a. Ejecutar programas, proyectos y planes en favor de niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores, personas con discapacidad, personas con diversa orientación sexual e identidad de género.
- b. Coordinar la transversalización con otras unidades para la ejecución de programas, proyectos, planes y actividades dirigidos a la promoción de los derechos humanos de niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores, personas con discapacidad, personas con diversa orientación sexual e identidad de género.
- c. Promover el cuidado integral de niñas y niños de la primera infancia.
- d. Generar espacios de encuentro, para las niñas y niños a través de actividades recreativas, deportivas, culturales, de información y comunicación en coordinación con otras instituciones e instancias del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- e. Generar espacios de encuentro para personas adultas mayores y personas con discapacidad, a través de actividades físicas, cognitivas, mentales reuniendo a esta población en los barrios para la reducción del abandono en coordinación con otras instituciones.
- f. Promover y fortalecer espacios de encuentro y participación ciudadana.
- g. Promover normativa para niñas, niños, adolescentes, personas con discapacidad, personas adultas mayores y personas con diversa orientación sexual e identidad de género.
- h. Promover la participación de los Consejos Ciudadanos apoyando en la elaboración de planes de trabajo, seguimiento a programas, proyectos y/o planes en coordinación con diferentes instancias.
- i. Promover la conformación de Comités como mecanismos de participación y/o de seguimiento al cumplimiento de planes, programas, proyectos y actividades relacionadas a las áreas de intervención de la Dirección.
- j. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE LA INFANCIA, LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia Directa** DIRECCIÓN DE ATENCIÓN SOCIAL INTEGRAL
4. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
5. **Relaciones Intrainstitucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Interinstitucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia.
 - Defensoría del Pueblo.
 - Entidades públicas e instituciones privadas vinculadas a educación, salud, deportes, derechos ciudadanos, derechos humanos y/o seguridad ciudadana.
 - Asamblea Permanente de Derechos Humanos.
 - Redes de Educación / Redes de Salud.
 - Fundaciones, organizaciones, entidades y/o instituciones no gubernamentales.
 - Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
 - Asociaciones comunitarias, federación de juntas vecinales y/u organismos de control social.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Implementar políticas, planes, programas y proyectos de promoción, fortalecimiento, difusión de los derechos de la primera infancia, niñas, niños y adolescentes del Municipio de La Paz.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Coordinar y hacer seguimiento a la ejecución de programas, proyectos, planes y actividades de promoción y difusión de los derechos de niñas, niños y adolescentes con organizaciones, instituciones, organizaciones no gubernamentales, cooperación internacional y unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
 - b. Diseñar políticas, programas, proyectos y planes destinados a promover la difusión de los derechos de la primera infancia, niñez y adolescencia.
 - c. Generar políticas municipales sostenibles que promuevan el desarrollo de la primera infancia, niñez y adolescencia del Municipio de La Paz.
 - d. Promover la participación ciudadana de la niñez y adolescencia en la vida pública municipal, a través de Consejos Ciudadanos de la Niñez y Adolescencia y/o el Comité Niño, Niña, Adolescente.
 - e. Proponer normativa municipal para la primera infancia, niñez y adolescencia.
 - f. Brindar el servicio de atención multidisciplinaria a la primera infancia a través de los Centros Municipales para el Desarrollo Infantil y/o Convenio del Municipio de La Paz, en base a criterios sociales y requisitos establecidos.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- g. Ejecutar planes destinados a la formación integral de la primera infancia en los Centros Municipales para el Desarrollo Infantil y/o Convenio del Municipio de La Paz, en estrecho vínculo con la familia y la comunidad.
- h. Diseñar y ejecutar programas, proyectos y planes en beneficio de niños y niñas que asisten a los Centros Municipales para el Desarrollo Infantil y/o Convenio del Municipio de La Paz.
- i. Implementar un servicio que promueva el ejercicio de derechos y deberes, la prevención de violencia y fortalezca habilidades, capacidades y potencialidades de las niñas, niños y adolescentes del municipio de La Paz a través de los Centros de Día.
- j. Brindar un servicio de atención, cuidado y apoyo pedagógico a las niñas, niños y adolescentes mediante diferentes actividades preparándolos para una vida de amor y felicidad en contexto con sus familias y la comunidad a través de los Centros de Día.
- k. Velar por el uso económico y eficiente de los materiales y bienes destinados a los Centros Municipales para el Desarrollo Infantil del Municipio de La Paz y a los Centros de día de forma idónea y responsable, en cumplimiento a normativa vigente.
- l. Velar por que los recursos humanos de los Centros Municipales de Desarrollo Infantil y Los Centros de Día desarrollen sus actividades de forma idónea, responsable, transparente y en cumplimiento a la normativa vigente.
- m. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE DIVERSIDADES SEXUALES
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia Directa** DIRECCIÓN DE ATENCIÓN SOCIAL INTEGRAL
4. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
5. **Relaciones Intrainstitucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Interinstitucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia.
 - Defensoría del Pueblo.
 - Asamblea Permanente de Derechos Humanos.
 - Fundaciones, organizaciones, entidades y/o instituciones no gubernamentales.
 - Asociaciones comunitarias, federación de juntas vecinales y/u organismos de control social.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Implementar políticas públicas municipales de promoción y respeto a los derechos humanos de la población, con diversa orientación sexual e identidad de género propiciando la igualdad de oportunidades, libre de estigma y discriminación, ejecutando programas, proyectos y planes con énfasis en procesos de información, sensibilización y educación a la ciudadanía.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Promover y fortalecer el ejercicio de los derechos humanos de la población con diversa orientación sexual e identidad de género.
 - b. Promover normativa enfocada en la promoción y respeto a los derechos humanos de la población con diversa orientación sexual e identidad de género, con calidad de vida.
 - c. Consolidar alianzas estratégicas que permitan la transversalización del enfoque de derechos promoviendo la igualdad de oportunidades en el municipio.
 - d. Implementar programas, proyectos y planes destinados a garantizar los derechos de la población con diversa orientación sexual e identidad de género.
 - e. Brindar información y orientación en temas relacionados con orientación sexual e identidad de género, sexualidad, prevención del VIH-SIDA y derechos humanos dirigida a la población del Municipio de La Paz.
 - f. Ejecutar acciones de visibilización, aportes a la cultura y la producción teórica de la población de diversidades sexuales y de género en el Municipio de La Paz.
 - g. Ejecutar programas, proyectos y planes de información y sensibilización para la promoción de los derechos de las personas con diversa orientación sexual e identidad de género, dirigido a diferentes sectores de la población del Municipio de La Paz, desde un enfoque de Derechos promoviendo los valores de respeto, igualdad y libertad.
 - h. Implementar programas, proyectos y planes de prevención de la transmisión del VIH desarrollando procesos de información y estrategias de intervención que permitan generar resiliencia a personas con reciente diagnóstico de VIH.
 - i. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE PERSONAS ADULTAS MAYORES
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia Directa** DIRECCIÓN DE ATENCIÓN SOCIAL INTEGRAL
4. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
5. **Relaciones Intrainstitucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Interinstitucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia
 - Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
 - Defensoría del Pueblo.
 - Policía Boliviana.
 - Asamblea Permanente de Derechos Humanos.
 - Servicio Departamental de Gestión Social (SEDEGES).
 - Organizaciones y Hogares de Adultos Mayores.
 - Entidades públicas e instituciones privadas vinculadas a educación, salud, deportes, derechos ciudadanos, derechos humanos y/o seguridad ciudadana.
 - Fundaciones, organizaciones, entidades y/o instituciones no gubernamentales.
 - Asociaciones comunitarias, federación de juntas vecinales y/u organismos de control social.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad 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.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Ejecutar programas, proyectos y planes de promoción, información y sensibilización de los derechos de las personas adultas mayores.
 - b. Generar espacios de empoderamiento de la población adulta mayor para generar liderazgos participativos.
 - c. Promover y ejecutar actividades de carácter cultural, recreativo, físico y de capacitación para las personas adultas mayores.
 - d. Gestionar la institucionalización de personas adultas mayores en situación de extravío y/o riesgo social en centros de acogida dependientes del Estado.
 - e. Promover la organización de las personas adultas mayores como un derecho, por medio de su participación ciudadana e integración social.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- f. Organizar actividades para preservar las capacidades físicas, cognitivas y emocionales de las personas adultas mayores.
- g. Desarrollar proyectos a favor de las personas adultas mayores en situación de vulnerabilidad social en el Municipio de La Paz.
- h. Apoyar a la participación y control social de las personas adultas mayores mediante el Consejo Ciudadano.
- i. Promover el empoderamiento de las personas adultas mayores brindando procesos de capacitación a través del proyecto de Desarrollo de Gestores Sociales denominado "Universidad Municipal del Adulto Mayor".
- j. Promover y socializar normativa municipal a favor de personas adultas mayores.
- k. Identificar y remitir casos de maltrato y/o abandono a personas adultas mayores, a las Plataformas correspondientes.
- l. Brindar orientación a las personas adultas mayores, en casos que así lo requieran.
- m. Brindar servicios de atención y orientación psico socio legal a través de la Plataforma de Atención Inmediata al Adulto Mayor (PAIAM).
- n. Ejecutar proyectos para promover el trato preferente y acciones positivas en favor de la población adulta mayor.
- o. Socializar y sensibilizar sobre los derechos de las personas adultas mayores para un trato preferente y digno.
- p. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia Directa** DIRECCIÓN DE ATENCIÓN SOCIAL INTEGRAL
4. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
5. **Relaciones Intrainstitucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Interinstitucionales**

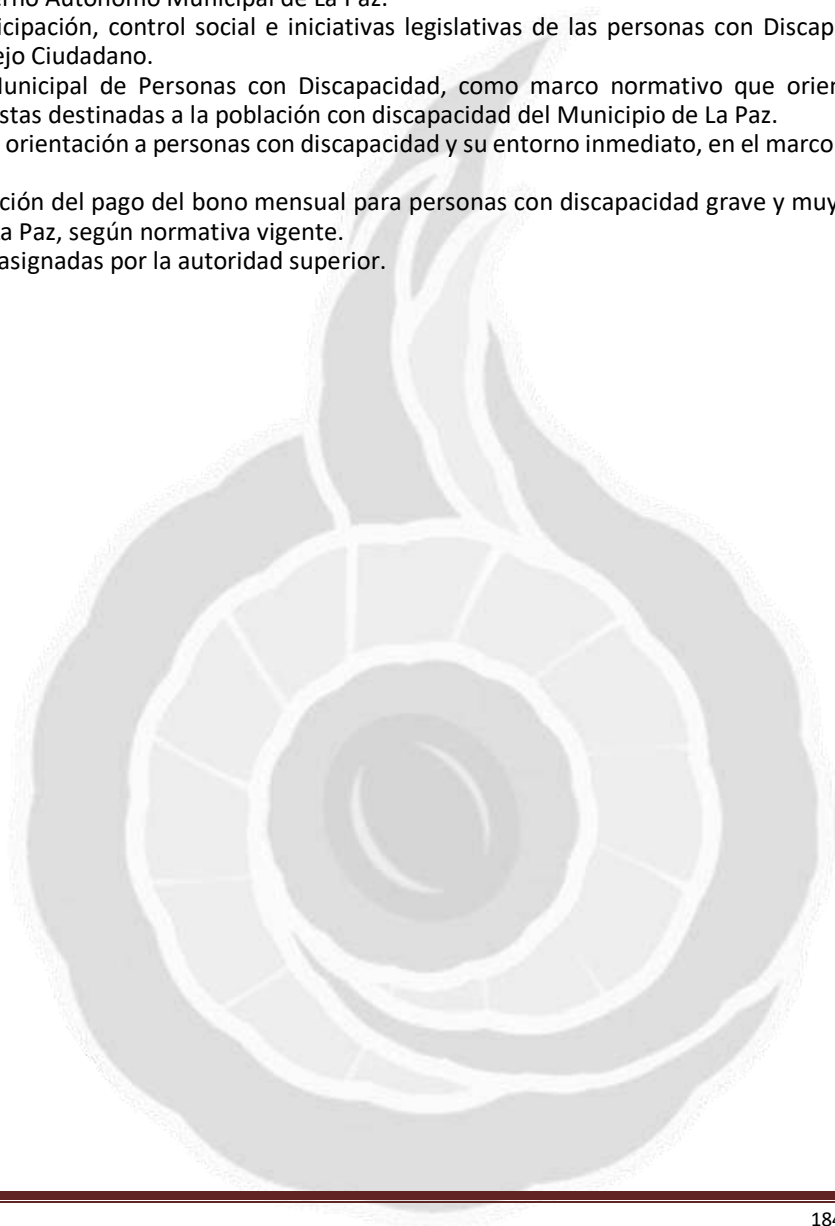
A través de su Dirección se relaciona con:

 - Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
 - Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
 - Defensoría del Pueblo.
 - Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
 - Policía Boliviana.
 - Consejo nacional y/o departamental de personas con discapacidad.
 - Asamblea Permanente de Derechos Humanos.
 - Servicio Departamental de Gestión Social (SEDEGES).
 - Institutos de Asistencia a las Personas con Discapacidad.
 - Entidades públicas e instituciones privadas vinculadas a educación, salud, deportes, derechos ciudadanos, derechos humanos y/o seguridad ciudadana.
 - Fundaciones, organizaciones, entidades y/o instituciones no gubernamentales.
 - Asociaciones comunitarias, federación de juntas vecinales y/u organismos de control social.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Implementar planes, programas y proyectos basados en el enfoque de derechos e igualdad de oportunidades que contribuyan a la inclusión, ejercicios de derechos y calidad de vida de las personas con discapacidad del Municipio de La Paz.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Transversalizar las temáticas de Discapacidad, Inclusión y Enfoque de Derechos en el Municipio de La Paz a fin de garantizar propuestas y programas integrales pertinentes a las necesidades de este sector favoreciendo su inclusión y ejercicio pleno de derechos.
 - b. Ejecutar planes, programas y proyectos de sensibilización, protección y promoción de los derechos de las personas con discapacidad, dirigidos a distintos sectores de la comunidad desde el Enfoque de Derechos y de equiparación de oportunidades contribuyendo a la construcción de una convivencia inclusiva.
 - c. Desarrollar programas de empoderamiento dirigido a las personas con discapacidad y su entorno inmediato para fortalecer el desarrollo de sus habilidades, inclusión y calidad de vida.

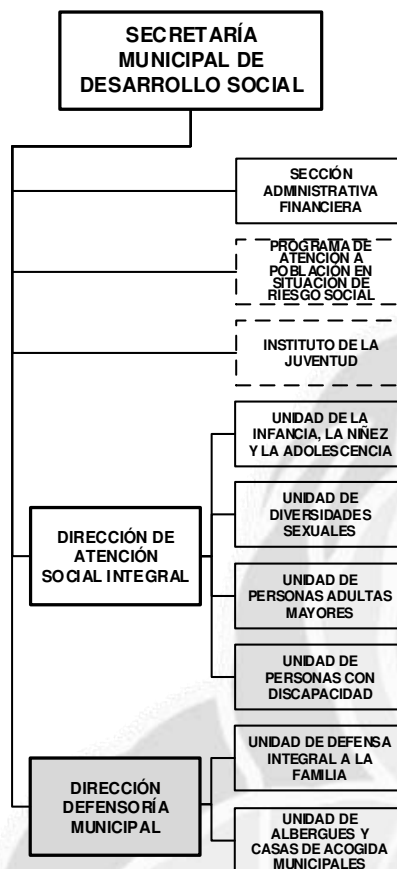
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- d. Ejecutar programas de carácter social, cultural y recreativo para las personas con discapacidad fortaleciendo el ejercicio de sus derechos e inclusión en actividades de carácter social y cultural.
- e. Implementar servicios de habilitación integral para personas con discapacidad y sus familias desde las Escuelas de Familias con Discapacidad, a través de la relación armoniosa entre las ciencias modernas y las Terapias Alternativas que favorezcan el desarrollo, vida independiente e inclusión de esta población en distintos ámbitos de la vida diaria, empoderando su ser y su hacer.
- f. Promover oportunidades de emprendedurismo, inclusión técnica y laboral de las personas con discapacidad favoreciendo el desarrollo óptimo de capacidades y oportunidades que mejore su calidad de vida.
- g. Promover el uso de la Lengua de Señas Boliviana desde las distintas instancias de atención al público que tiene el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- h. Fortalecer la participación, control social e iniciativas legislativas de las personas con Discapacidad mediante el Consejo Ciudadano.
- i. Difundir la Ley Municipal de Personas con Discapacidad, como marco normativo que orienta las acciones y propuestas destinadas a la población con discapacidad del Municipio de La Paz.
- j. Brindar atención y orientación a personas con discapacidad y su entorno inmediato, en el marco de sus competencias.
- k. Gestionar la ejecución del pago del bono mensual para personas con discapacidad grave y muy grave del municipio de La Paz, según normativa vigente.
- l. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. Nombre de la Unidad Organizacional DIRECCIÓN DEFENSORÍA MUNICIPAL



2. Nivel Jerárquico EJECUTIVO

3. Dependencia Directa SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL

4. Ejerce Autoridad Lineal UNIDAD DE DEFENSA INTEGRAL A LA FAMILIA
 UNIDAD DE ALBERGUES Y CASAS DE ACOGIDA MUNICIPALES

5. Relaciones Intrainstitucionales

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Secretaría Municipal.
- Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Secretaría Municipal.

6. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Secretaría Municipal se relaciona con:

- Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- Defensoría del Pueblo.
- Ministerio Público.
- Órgano Judicial.
- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Servicio Departamental de Gestión Social (SEDEGES).
- Policía Boliviana.
- Fuerza Especial de Lucha contra la Violencia (FELCV)
- Fuerza Especial de Lucha Contra el Crimen (FELCC).
- Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes.
- Fundaciones, organizaciones, entidades y/o instituciones no gubernamentales.
- Caja Nacional de Salud.
- Servicio de Registro Cívico (SRECI).
- Asamblea Permanente de Derechos Humanos.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. Razón de ser de la Unidad Organizacional

Implementar el sistema de atención a personas en situación de violencia a través del modelo sistémico de lucha contra la violencia, en su primer subsistema de atención primaria, segundo subsistema de atención y tercer subsistema de protección en coordinación con todos los niveles del Estado, Instituciones, Organizaciones civiles y otros.

8. Funciones y Atribuciones Específicas

- a. Desarrollar estrategias y acciones de atención primaria y reducción de la violencia a niñas, niños, adolescentes, mujeres y hombres a través de los defensores municipales en coordinación con otras instituciones y sociedad civil organizada, para disminuir los índices de violencia en la sociedad.
- b. Coordinar la ejecución de proyectos, actividades y difusión de los derechos y obligaciones de niñas, niños, adolescentes, mujeres y hombres.
- c. Prestar servicios públicos de defensa psico- socio- jurídica gratuitos a las personas en situación de violencia a través de las Plataformas de Atención Integral a la Familia, compuestas por la Defensoría de la Niñez y Adolescencia (DNA), Servicio Legal Integral Municipal (SLIM) y el Centro Terapéutico Municipal (CTM); en el marco de las Leyes Especiales Nacionales N° 548 y N° 348, tomando decisiones libres de injerencia para la vigencia de los derechos de la población vulnerable a la que representan; enmarcados en la celeridad, legalidad, verdad, ética, eficiencia, eficacia y transparencia a fin de no generar vulneración de derechos.
- d. Coordinar con las instituciones públicas y privadas, estrategias de información, educación y comunicación para la restitución de los derechos de las personas en situación de violencia.
- e. Generar directrices para la atención a personas en situación de violencia y/o vulnerabilidad en base a normativa establecida.
- f. Realizar la capacitación continua de los Servidores Públicos de la Dirección Defensoría Municipal para fortalecer sus capacidades profesionales para brindar una atención con calidad y calidez.
- g. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE DEFENSA INTEGRAL A LA FAMILIA
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia Directa** DIRECCIÓN DEFENSORÍA MUNICIPAL
4. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
5. **Relaciones Intrainstitucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Interinstitucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Policía Boliviana.
 - Defensoría del Pueblo.
 - Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
 - Ministerio Público.
 - Órgano Judicial.
 - Servicio Departamental de Gestión Social (SEDEGES).
 - Centros de Acogimiento, Centros de rehabilitación, centros terapéuticos, Albergues, Refugios, Comunidades Terapéuticas y Casas Hogar.
 - Fundaciones, organizaciones, entidades y/o instituciones no gubernamentales.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Asumir de manera integral y sistémica la defensa y restitución psico-socio-legal de las niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores, personas con discapacidad, diversidad sexual y genérica, hombres y mujeres y toda persona en situación de violencia, en el marco de la norma vigente.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Establecer medidas de protección frente a la violencia mediante la implementación de estrategias y acciones de prevención, atención primaria y reducción de la violencia a niñas, niños, adolescentes, mujeres y hombres a través del primer subsistema con la Plataformas de Atención Integral a la Familia de Emergencia Línea 156 y Defensoría de la Niñez y Adolescencia en la Terminal de Buses interprovincial e interdepartamental.
 - b. Atender de manera integral casos de violencia a niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores, personas con discapacidad, diversidad sexual y genérica, hombres y mujeres, a través de la defensa psico-socio-jurídica ejercida por los equipos multidisciplinarios de Defensorías de la Niñez y Adolescencia y Servicios Legales Integrales Municipales, debiendo tomar decisiones libres de injerencia para la vigencia de los derechos de la población vulnerable a la que representan y/o asisten, de acuerdo a lo establecido en la Ley Nro. 348 y 548.
 - c. Efectuar seguimientos de los casos atendidos en las instancias competentes.
 - d. Atender a personas en situación de violencia para su restitución psicoafectiva, a través del Centro Terapéutico Municipal, promoviendo la capacidad de resiliencia.
 - e. Establecer lineamientos para la atención a personas en situación de violencia.
 - f. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE ALBERGUES Y CASAS DE ACOGIDA MUNICIPALES
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia Directa** DIRECCIÓN DEFENSORÍA MUNICIPAL
4. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
5. **Relaciones Intrainstitucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Interinstitucionales**

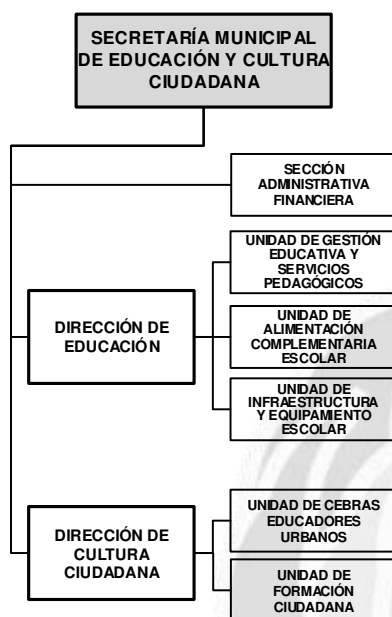
A través de su Dirección se relaciona con:

 - Policía Boliviana.
 - Defensoría del Pueblo.
 - Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
 - Ministerio Público.
 - Tribunal Departamental de Justicia de La Paz.
 - Servicio Departamental de Gestión Social (SEDEGES).
 - Centros de Acogimiento, Centros de rehabilitación, centros terapéuticos, Albergues, Refugios y Casas Hogar.
 - Fundaciones, organizaciones, entidades y/o instituciones no gubernamentales.
 - Establecimientos de Salud de Primer, Segundo y Tercer Nivel de Atención.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Gestionar e implementar albergues y casas de acogida municipales como medida de protección para personas en situación de violencia y/o vulnerabilidad.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Acoger temporalmente a personas en situación de violencia y/o vulnerabilidad, en los Albergues Transitorios del Municipio implementados de acuerdo a la ley Nro. 548, Ley Nro. 348 y sus decretos reglamentarios.
 - b. Acoger temporalmente a población migrante interna y desplazada en situación de vulnerabilidad en el Albergue Transitorio del Municipio.
 - c. Diseñar planes, programas y proyectos para la generación de acciones conjuntas con organizaciones públicas y privadas para la implementación de albergues y casas de acogida.
 - d. Establecer lineamientos para la atención a personas en situación de violencia y vulnerabilidad.
 - e. Promover el empoderamiento y la resiliencia social de la población en situación de violencia y/o vulnerabilidad.
 - f. Brindar asistencia humanitaria y acoger temporalmente a personas en situación de violencia y desplazadas, en casos de emergencia.
 - g. Promover el emprendedurismo de la población albergada que se encuentra en situación de violencia.
 - h. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** SECRETARÍA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA CIUDADANA



2. **Nivel Jerárquico** EJECUTIVO
3. **Dependencia Directa** SECRETARÍA EJECUTIVA MUNICIPAL
4. **Ejerce Autoridad Lineal** SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE CULTURA CIUDADANA
5. **Relaciones Intrainstitucionales**
- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
6. **Relaciones Interinstitucionales**
- Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia.
 - Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
 - Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
 - Gobiernos Autónomos Municipales.
 - Asociaciones comunitarias, federación de juntas vecinales y/u organismos de control social.
 - Consejos Ciudadanos Sectoriales.
 - Organizaciones de la Sociedad Civil.
 - Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

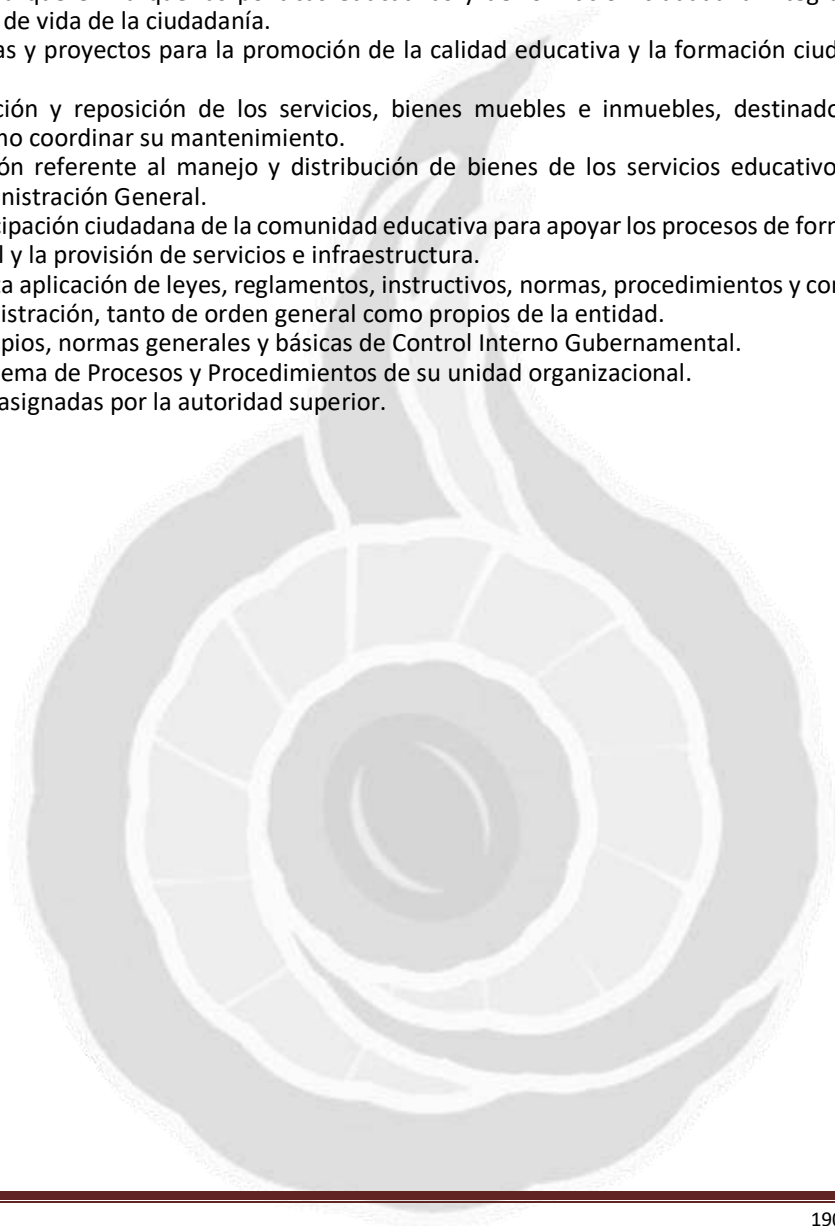
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

7. Razón de ser de la Unidad Organizacional

Promover y fortalecer la calidad educativa y formación ciudadana integral a través de políticas, planes, programas y proyectos, concertando con actores públicos, privados, nacionales e internacionales, para mejorar la calidad de vida de la población del Municipio de La Paz.

8. Funciones y Atribuciones Específicas

- a. Elaborar políticas, planes, programas y proyectos para la educación, y para la formación ciudadana integral, en coordinación con entidades nacionales y departamentales.
- b. Elaborar normativa que enmarque las políticas educativas y de formación ciudadana integral para mejorar la calidad de vida de la ciudadanía.
- c. Ejecutar programas y proyectos para la promoción de la calidad educativa y la formación ciudadana integral.
- d. Asegurar la dotación y reposición de los servicios, bienes muebles e inmuebles, destinados a la educación; así como coordinar su mantenimiento.
- e. Remitir información referente al manejo y distribución de bienes de los servicios educativos, a la Dirección de Administración General.
- f. Promover la participación ciudadana de la comunidad educativa para apoyar los procesos de formación ciudadana integral y la provisión de servicios e infraestructura.
- g. Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad.
- h. Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental.
- i. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
- j. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- 1. Nombre de la Unidad Organizacional** SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
- 2. Nivel Jerárquico** OPERATIVO
- 3. Dependencia Directa** SECRETARÍA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA CIUDADANA
- 4. Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
- 5. Relaciones Intrainstitucionales**
 - Con todas las unidades dependientes de su unidad organizacional.
 - Dirección de Licitaciones y Contrataciones.
 - Dirección de Administración General.
 - Secretaría Municipal de Finanzas.
 - Secretaría Municipal de Planificación para el Desarrollo.
- 6. Relaciones Interinstitucionales**
 - Contraloría General del Estado.
 - Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
 - Proveedores, acreedores y contratistas.
- 7. Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Procesar y ejecutar la gestión administrativa y financiera de su unidad organizacional, referida a los Sistemas de Programación de Operaciones, Sistemas Financieros de Presupuesto, Contabilidad Integrada y Tesorería, Administración de Bienes y Servicios, aplicando las disposiciones emanadas por los Órganos Rectores y normativa específica emitida por los Gerentes de Sistemas del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- 8. Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Revisar y verificar, la consistencia y coherencia de la información y datos cargados en el Sistema de Inversión Municipal relativos a la unidad organizacional de acuerdo a normativa vigente.
 - b. Coordinar con la Secretaría Municipal de Planificación para el Desarrollo y la Secretaría Municipal de Finanzas en el marco del Plan Operativo Anual y Presupuesto, para reformulados, traspasos y registro de avance administrativo físico y financiero en los casos que corresponda.
 - c. Dar cumplimiento a la normativa tributaria emitida por el Servicio de Impuestos Nacionales y Secretaría Municipal de Finanzas en coordinación con las unidades ejecutoras.
 - d. Coadyuvar a las autoridades para la correcta aplicación de las partidas por objeto de gasto cumpliendo con el Clasificador Presupuestario vigente en la Formulación del Presupuesto Institucional y sus modificaciones presupuestarias.
 - e. Efectuar el seguimiento de la ejecución presupuestaria otorgando información a la Máxima Autoridad de su Dirección Administrativa para la toma de decisiones.
 - f. Verificar el adecuado registro de las operaciones financieras presupuestarias y patrimoniales en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) en el marco de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones reglamentarias de la Secretaría Municipal de Finanzas.
 - g. Cumplir en coordinación con las unidades ejecutoras los términos de convenios y/o contratos por recursos recibidos por financiamiento externo e interno (donaciones, transferencias, créditos) de las

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de Planificación del Desarrollo e instrucciones de los organismos y/o entidades financiadoras.

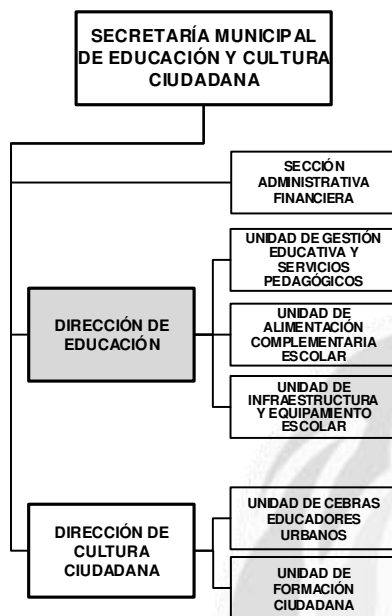
- h. Cumplir y verificar el cumplimiento del Instructivo para Fondo Rotativo y Caja Chica del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- i. Cumplir con el Instructivo para Pago de Obligaciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- j. Cumplir con las actividades y plazos establecidos en el Instructivo de Cierre Presupuestario y Contable de la Gestión Fiscal correspondiente, relacionados con las responsabilidades de la unidad organizacional.
- k. Archivar y salvaguardar la documentación de respaldo correspondiente a procesos de pago (devengado, fondo rotativo y caja chica), independientemente de que dicho procesamiento, sea a través de recursos informáticos y/o manuales, de acuerdo a disposiciones de archivo establecidas para rendición de cuentas de los recursos recibidos y ejecutados, uso y verificación por parte de personas e instituciones señaladas por Ley.
- l. Presentar propuestas a la Máxima Autoridad de su Dirección Administrativa, para la implantación de controles internos, en caso de haberse identificado riesgos en la generación de las operaciones financieras.
- m. Coordinar con las unidades organizacionales involucradas, la atención a recomendaciones emitidas por los entes fiscalizadores (Auditoría Interna, Contraloría General del Estado y Auditores Externos), en el marco de sus competencias.
- n. Registrar los recursos percibidos en el sistema de recaudaciones y realizar el depósito de los montos recaudados en el sistema bancario efectuando el seguimiento, en coordinación con sus unidades recaudadoras, cuando la recaudación dependa de la Sección Administrativa Financiera.
- o. Efectuar el control de los ingresos, así como del respaldo documental de las operaciones internas, emitiendo informes, en los casos que corresponda.
- p. Efectuar el registro y control de información en el Sistema de Indicadores Diarios de Gestión (SIDIG), cuando la información dependa de la Sección Administrativa Financiera.
- q. Validar el Programa Anual de Contrataciones y sus modificaciones elaborado por las unidades solicitantes.
- r. Llevar adelante los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría, de acuerdo a la normativa vigente en forma desconcentrada, a solicitud de las unidades ejecutoras.
- s. Registrar oportunamente en el SICOES las modificaciones de contratos efectuadas en su unidad organizacional.
- t. Remitir oportunamente los documentos de garantía, emergentes de procesos de contratación a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones para su custodia, debiendo solicitar su renovación, liberación y/o ejecución de acuerdo a normativa vigente, previo requerimiento de las unidades ejecutoras, en los casos que corresponda.
- u. Cumplir con los plazos establecidos en la normativa vigente para la remisión a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, de documentación a ser enviada a la Contraloría General del Estado.
- v. Coadyuvar a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones en las actividades para la protocolización de contratos ante la notaría de gobierno, en los casos que corresponda.
- w. Remitir los procesos de contratación y las modificaciones de contrato en forma oportuna a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, para su custodia y remisión a las instancias correspondientes.
- x. Remitir oportunamente a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones la documentación de resolución de contratos u órdenes de compra o de servicio dejadas sin efecto, para el registro correspondiente.
- y. Remitir los reportes relacionados con consultorías individuales de línea y por producto en forma oportuna a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, para su posterior envío al Viceministerio del Tesoro y Crédito Público.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- z. Emitir copias legalizadas de contratos, órdenes de compra, órdenes de servicio, modificaciones de contratos (contratos modificatorios y órdenes de cambio) y listados de control de documentos que se encuentren bajo su custodia a requerimiento de sus unidades solicitantes.
- aa. Resguardar los documentos generados en la administración de almacenes de acuerdo a normativa vigente.
- bb. Efectuar el control, seguimiento y administración de los almacenes de bienes de consumo de su unidad organizacional.
- cc. Coadyuvar en el control, seguimiento y administración de los bienes de uso, mediante la implementación de herramientas y procedimientos documentales y digitales, coordinados y aprobados por la Dirección de Administración General, para optimizar el control y manejo de bienes.
- dd. Gestionar ante la Máxima Autoridad de la unidad organizacional los medios, equipamiento e infraestructura necesaria para proporcionar las medidas de salvaguarda de los bienes de consumo.
- ee. Coordinar con la Dirección de Administración General y las unidades ejecutoras, la incorporación de los activos adquiridos, transferidos o donados a la unidad organizacional.
- ff. Coordinar el mantenimiento de los activos fijos pertenecientes a la unidad organizacional, a solicitud de las unidades ejecutoras y coordinar con la Dirección de Administración General, la baja cuando corresponda.
- gg. Administrar y controlar la provisión de combustible para los vehículos administrativos asignados a la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
- hh. Controlar el uso adecuado y mantenimiento de los vehículos designados a la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
- ii. Ejecutar los gastos de servicios generales institucionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en los casos que corresponda.
- jj. Otorgar documentación e información administrativa y financiera a los Entes Fiscalizadores, en los casos que corresponda.
- kk. Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos administrativos financieros efectuados y asegurar el correcto resguardo y archivo de la misma.
- ll. Cumplir, verificar el cumplimiento y difundir los instructivos, circulares y comunicados a las unidades ejecutoras de su unidad organizacional, emitidos por la Secretaría Municipal de Finanzas, Secretaría Municipal de Planificación para el Desarrollo, Dirección de Administración General y la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, en el marco de la normativa vigente.
- mm. Aplicar controles internos en las operaciones financieras de las diferentes unidades ejecutoras dependientes de su Dirección Administrativa, en el marco de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
- nn. Aplicar la normativa municipal y nacional referente a los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales en el marco de sus competencias.
- oo. Cumplir con la política institucional de “Cero Tolerancia a la Corrupción” en los procesos y procedimientos, en el marco de sus competencias.
- pp. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. Nombre de la Unidad Organizacional DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN



2. Nivel Jerárquico EJECUTIVO

3. Dependencia Directa SECRETARÍA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA CIUDADANA

4. Ejerce Autoridad Lineal UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA Y SERVICIOS PEDAGÓGICOS
 UNIDAD DE ALIMENTACIÓN COMPLEMENTARIA ESCOLAR
 UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO ESCOLAR

5. Relaciones Intrainstitucionales

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Secretaría Municipal.
- Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Secretaría Municipal.

6. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Secretaría Municipal se relaciona con:

- Ministerio de Educación, Deportes y Culturas.
- Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.
- Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.
- Fondo de Inversión Productiva y Social.
- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Direcciones Distritales de Educación.
- Servicio Departamental de Educación (SEDUCA).
- Unidades educativas, universidades públicas y/o privadas y otros centros formativos.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- Redes de Educación / Redes de Salud.
- Comunidad Educativa (Directores, plantel docente y administrativo, representantes de juntas escolares, padres de familia y escolares de los tres niveles).
- Fundaciones, organizaciones, entidades y/o instituciones no gubernamentales.
- Organizaciones de cooperación internacional, nacional y/o local.
- Concejo Municipal de La Paz.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. Razón de ser de la Unidad Organizacional

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

8. Funciones y Atribuciones Específicas

- a. Proponer políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a mejorar los servicios de apoyo a la educación fiscal, de convenio, alternativo y especial, de acuerdo a las características socioculturales del Municipio.
- b. Complementar las actividades de supervisión efectuadas por la Dirección de Supervisión de Obras, en los aspectos funcionales inherentes exclusivamente al ámbito social en la ejecución de obras de construcción y mejoramiento de infraestructura educativa.
- c. Gestionar y supervisar el mantenimiento de la infraestructura educativa, encargada a la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura Social, dependiente de la Dirección de Mantenimiento.
- d. Formular los planes de inversión en función de la oferta del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y la demanda social del área de educación, en el marco del Plan Territorial de Desarrollo Integral y del Plan Estratégico Institucional.
- e. Acompañar la elaboración de planes, programas y proyectos de educación preparados por las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- f. Dirigir y orientar la elaboración de los lineamientos de las políticas municipales de educación.
- g. Sistematizar la demanda ciudadana en materia de educación generada por las Juntas Escolares y actores educativos.
- h. Fortalecer y mejorar la calidad educativa en el Municipio, con la implementación de mobiliario, materiales educativos, equipos, insumos y suministros a las unidades educativas fiscales.
- i. Establecer e implementar normas y métodos que permitan evaluar los alcances y resultados obtenidos por cada una de las unidades educativas y el personal docente en el Municipio.
- j. Ejecutar programas de alimentación complementaria escolar.
- k. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA Y SERVICIOS PEDAGÓGICOS
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia Directa** DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
4. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
5. **Relaciones Intrainstitucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Interinstitucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Ministerio de Educación, Deportes y Culturas.
 - Organizaciones de cooperación internacional.
 - Servicio Departamental de Educación (SEDUCA).
 - Direcciones Distritales de Educación.
 - Unidades educativas, universidades públicas y/o privadas y otros centros formativos.
 - Fundaciones, organizaciones, entidades y/o instituciones no gubernamentales.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Impulsar y fomentar una gestión educativa eficiente mediante la prestación de servicios pedagógicos que permitan fortalecer la formación integral de la comunidad educativa (maestros, maestras, estudiantes, madres y padres de familia), a través de una planificación sistemática y estratégica, de acuerdo a las características socio-culturales del Municipio.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Implementar planes, programas y proyectos que contribuyan a mejorar la calidad educativa en el Municipio, de acuerdo a la característica socio cultural y productivo de cada Macrodistrato.
 - b. Desarrollar e innovar actividades de capacitación para la comunidad educativa, directores, personal administrativo y juntas escolares, con el fin de fortalecer la gestión del sistema educativo municipal.
 - c. Generar alianzas con instituciones gubernamentales y no gubernamentales para fortalecer la educación en el Municipio, de acuerdo a normativa vigente.
 - d. Dotar material educativo a estudiantes y maestros de unidades educativas, centros de educación alternativa y especial, fiscales y de convenio del Municipio de La Paz en coordinación con las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
 - e. Definir e innovar las características y el contenido del material educativo en coordinación con las unidades organizacionales y la comunidad educativa.
 - f. Participar en el proceso de contratación de las empresas proveedoras del material educativo.
 - g. Verificar y controlar la distribución y entrega del material educativo a estudiantes y maestros de unidades educativas, centros de educación alternativa y especial fiscales y de convenio del Municipio

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

de La Paz en coordinación con las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

- h. Efectuar la evaluación y cierre de la dotación de material educativo a estudiantes y maestros de unidades educativas, centros de educación alternativa y especial fiscales y de convenio del Municipio de La Paz.
- i. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE ALIMENTACIÓN COMPLEMENTARIA ESCOLAR
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia Directa** DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
4. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
5. **Relaciones Intrainstitucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Interinstitucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Ministerio de Salud.
 - Ministerio de Educación, Deportes y Culturas.
 - Servicio Departamental de Educación (SEDUCA).
 - Comunidad Educativa (directores, plantel docente y administrativo, representantes de juntas escolares, padres de familia y escolares de los tres niveles).
 - Unidades educativas, universidades públicas y/o privadas y otros centros formativos.
 - Fundaciones, organizaciones, entidades y/o instituciones no gubernamentales.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Diseñar y ejecutar programas de alimentación complementaria en base a políticas de seguridad y soberanía alimentaria que contribuyan al desarrollo físico e intelectual de la población estudiantil que asiste a las unidades educativas del sistema fiscal y las de convenio, mejorando sus condiciones de aprendizaje y niveles de nutrición.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Definir las características y aspectos nutricionales de programas de Alimentación Complementaria para los diferentes grupos etáreos.
 - b. Participar en el proceso de contratación de las empresas proveedoras de las raciones del Alimento Complementario Escolar.
 - c. Establecer mecanismos para el control de la distribución de las raciones del Alimento Complementario Escolar al interior de los Centros Educativos.
 - d. Elaborar las autorizaciones de pago a proveedores del alimento complementario escolar, en base a la conciliación efectuada por el Sistema de Regulación y Supervisión Municipal.
 - e. Desarrollar planes, programas y proyectos destinados a mejorar la nutrición de la población escolar en el Municipio.
 - f. Establecer el calendario nutricional anual donde se incluya la temporalidad para la provisión del Alimento Complementario Escolar a lo largo de la gestión.
 - g. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO ESCOLAR
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia Directa** DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
4. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
5. **Relaciones Intrainstitucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Interinstitucionales**

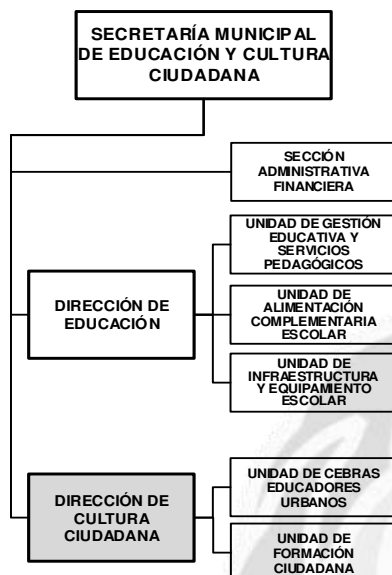
A través de su Dirección se relaciona con:

 - Ministerio de Educación, Deportes y Culturas.
 - Fondo de Inversión Productiva y Social.
 - Servicio Departamental de Educación (SEDUCA).
 - Direcciones Distritales de Educación.
 - Unidades educativas, universidades públicas y/o privadas y otros centros formativos.
 - Fundaciones, organizaciones, entidades y/o instituciones no gubernamentales.
 - Organizaciones de Cooperación Internacional.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Promover y ejecutar proyectos de mejora de las condiciones físicas y materiales del ámbito de la educación fiscal, de convenio, alternativa y especial en el Municipio a través de la oportuna intervención en infraestructura educativa, dotación de mobiliario escolar y equipamiento que faciliten la formación integral.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Implementar políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a mejorar el equipamiento e insumos educativos en el Municipio.
 - b. Establecer alianzas estratégicas con instituciones gubernamentales y no gubernamentales para fortalecer el equipamiento necesario para la educación en el Municipio.
 - c. Planificar la dotación de mobiliario y equipamiento educativo en coordinación con las unidades organizacionales correspondientes.
 - d. Identificar las necesidades de construcción y mantenimiento de la infraestructura educativa, y planificar su atención en coordinación con las unidades organizacionales correspondientes.
 - e. Efectuar la planificación, análisis y diseño de nuevas construcciones, ampliaciones y renovaciones de infraestructura educativa.
 - f. Ejecutar inspecciones y realizar seguimiento permanente al cuidado y estado de conservación de las infraestructuras educativas.
 - g. Realizar el retiro del mobiliario y equipamiento dañado y en desuso de las unidades educativas y su envío a Maestranza Municipal para su baja y posterior reciclado a través de la unidad organizacional competente, y entregar periódicamente informes detallados a la Dirección de Administración General para la actualización de los registros correspondientes.
 - h. Elaborar mobiliario y equipamiento educativo para dotar a todas las unidades educativas del municipio.
 - i. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. Nombre de la Unidad Organizacional DIRECCIÓN DE CULTURA CIUDADANA



2. Nivel Jerárquico EJECUTIVO

3. Dependencia Directa SECRETARÍA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA CIUDADANA

4. Ejerce Autoridad Lineal UNIDAD DE CEBRAS EDUCADORES URBANOS
 UNIDAD DE FORMACIÓN CIUDADANA

5. Relaciones Intrainstitucionales

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Secretaría Municipal.
- Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Secretaría Municipal.

6. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Secretaría Municipal se relaciona con:

- Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
- Organizaciones de la sociedad civil.
- Bancos y Organismos Multilaterales.
- Corporación Andina de Fomento.
- Comunidad de artistas plásticos y artesanos.
- Organizaciones de cooperación internacional.
- Asociaciones comunitarias, federación de juntas vecinales y/u organismos de control social.
- Unidades educativas, universidades públicas y/o privadas y otros centros formativos.
- Embajadas y/u otros organismos internacionales.
- Medios de comunicación nacional e internacional.
- Municipios y Gobiernos.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
- Otras instancias, instituciones u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones.
- Instituciones y/o Asociaciones de Voluntarios.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. Razón de ser de la Unidad Organizacional

Generar compromiso, felicidad y transformación ciudadana a través de políticas, programas, campañas, proyectos y procesos formativos alternativos en cultura ciudadana para fortalecer la convivencia armónica e intercultural entre las personas; promoviendo sentimientos de apropiación ciudadana, de respeto al entorno, de gratitud y de responsabilidad compartida, mejorando la calidad de vida de las y los ciudadanos del Municipio de La Paz.

8. Funciones y Atribuciones Específicas

- a. Ser el instrumento que exteriorice la esencia y alma del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y de la ciudad, a través de herramientas estratégicas de alto y positivo impacto que generen la identificación social y el compromiso, así como la felicidad y amor paceño hacia el espacio común, fomentando una ciudad corresponsable con nuestro futuro.
- b. Liderar un proceso de transformación interno que permita al Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, socializar la Estrategia de Cultura Ciudadana a través de acciones específicas de pertenencia pro activa y auto reconocimiento ontológico, para generar respeto en el servidor público municipal y en la población.
- c. Analizar la actualización y readecuación de la Estrategia de Cultura Ciudadana según la evolución institucional, la solicitud ciudadana y la realidad social paceña y nacional.
- d. Transversalizar la Estrategia de Cultura Ciudadana en todas las acciones, proyectos, programas y a servidores públicos municipales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, para asegurar el crecimiento integral del desarrollo municipal y la socialización de la esencia y alma del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y de la ciudad.
- e. Implementar la Estrategia de Cultura Ciudadana a través de la aplicación de los componentes de educación, difusión y participación ciudadana.
- f. Liderar un proceso transformacional que genere cambios de paradigmas, orientados a mejorar la calidad de vida del ciudadano, fomentando la resiliencia tanto interna como externa del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- g. Incidir de forma directa en el accionar del ciudadano paceño como creador de soluciones y propuestas, a través de estrategias de ocio productivo inter relacionales para asegurar el respeto ciudadano.
- h. Proponer normativa a los programas de desarrollo de la cultura ciudadana en el ejercicio de derechos y obligaciones, frente al espacio público y convivencia ciudadana.
- i. Generar programas de incorporación de la sociedad civil organizada, como educadores urbanos, en la multiplicación de valores ciudadanos para el ejercicio pleno de derechos y obligaciones.
- j. Establecer espacios de monitoreo y supervisión de las acciones, procesos, impactos y resultados de la ejecución de sus programas y proyectos.
- k. Generar nuevos procesos formativos que generen compromiso y corresponsabilidad por la ciudad, y valores que refuercen la convivencia armónica entre ciudadanas y ciudadanos.
- l. Desarrollar alianzas interinstitucionales en niveles locales, metropolitanos, nacionales e internacionales que fortalezcan el desarrollo de la cultura ciudadana, sobre todo con escuelas y centros formativos a nivel local y nacional.
- m. Socializar el modelo Drao Transformacional en todas las acciones que la dirección implemente.
- n. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
- o. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE CEBRAS EDUCADORES URBANOS
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia Directa** DIRECCIÓN DE CULTURA CIUDADANA
4. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
5. **Relaciones Intrainstitucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Interinstitucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Organizaciones de la Sociedad Civil.
 - Policía Boliviana.
 - Cruz Roja Boliviana.
 - Asociación de Scouts de Bolivia.
 - Instituciones de salud gubernamentales y privados.
 - Medios de comunicación nacional e internacional.
 - Fundaciones y Organizaciones No Gubernamentales relacionadas a grupos en riesgo de exclusión social.
 - Unidades educativas, universidades públicas y/o privadas y otros centros formativos.
 - Asociaciones comunitarias, federación de juntas vecinales y/u organismos de control social.
 - Embajadas y/u otros organismos internacionales.
 - Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Generar procesos de reflexión en comunidad, a partir del accionar de las Cebbras Educadores Urbanos y Voluntariado, mediante el establecimiento de vínculos emocionales que comprometan a la ciudadanía con valores que buscan la unidad en la diversidad, el respeto por uno mismo, el respeto a los demás y el respeto por los espacios públicos con acciones que promueven la Cultura Ciudadana para la convivencia armónica y el bien común.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Desarrollar y efectivizar procesos de reflexión-acción con la comunidad.
 - b. Diseñar acciones destinadas a lograr el cambio y fortalecimiento de actitudes positivas.
 - c. Diseñar y proponer formas de práctica de valores, derechos y obligaciones.
 - d. Promover la acción ciudadana desde el Club Cebra.
 - e. Motivar la participación ciudadana construyendo comunidad en armonía, a través del Programa del Voluntariado Ciudadano.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- f. Difundir el proyecto de Acción Cebra en forma directa, acompañando las distintas iniciativas de las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.
- g. Ser canal de encuentro, recepción y propuestas de convivencia armónica de la gente, a través del Voluntariado Ciudadano.
- h. Diseñar, coordinar y producir acciones para el desarrollo de la Educación Ciudadana.
- i. Consolidar a los Educadores Urbanos como ícono del buen ciudadano.
- j. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE FORMACIÓN CIUDADANA
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia Directa** DIRECCIÓN DE CULTURA CIUDADANA
4. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
5. **Relaciones Intrainstitucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Interinstitucionales**

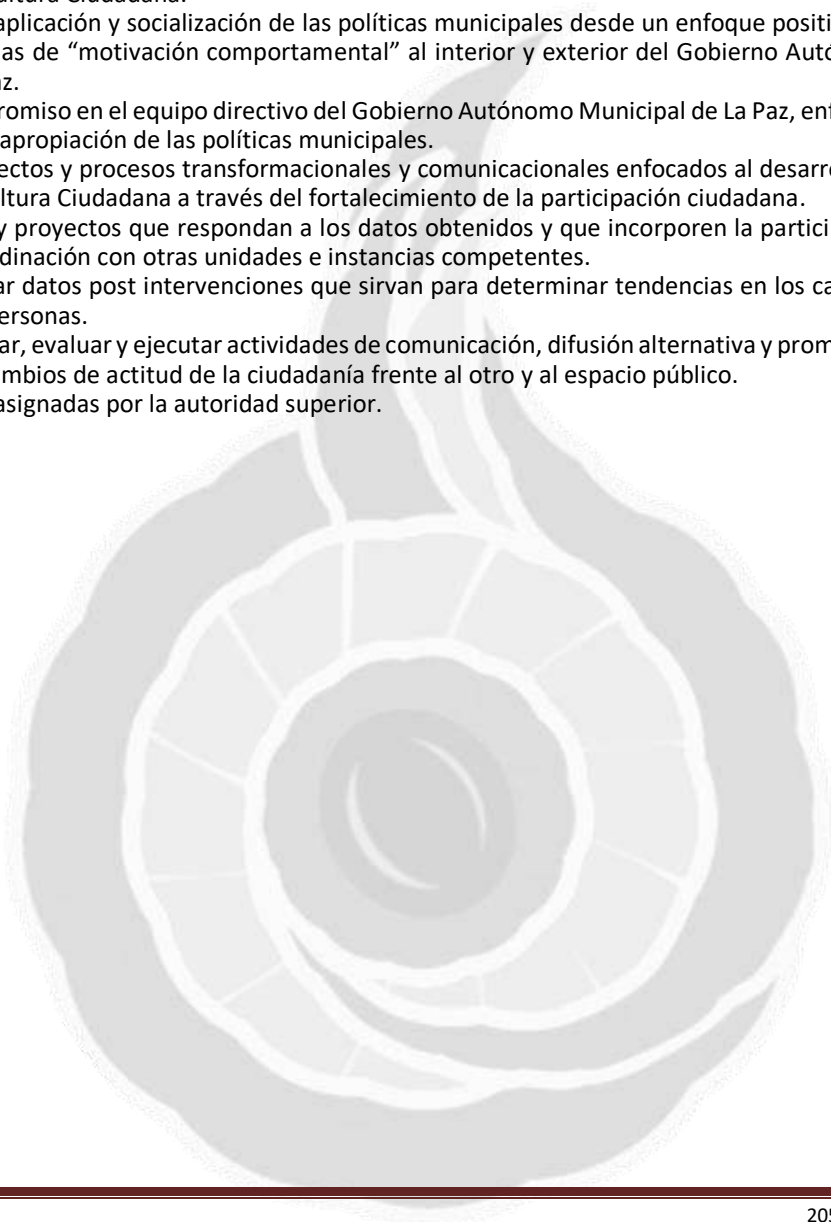
A través de su Dirección se relaciona con:

 - Organizaciones de la Sociedad Civil.
 - Ministerio de Educación, Deportes y Culturas.
 - Instancias locales y nacionales que tocan el tema de educación y áreas afines.
 - Juntas Escolares.
 - Dirección Departamental de Educación.
 - Escuela Superior de Formación de Maestros “Simón Bolívar”.
 - Unidades educativas, universidades públicas y/o privadas y otros centros formativos.
 - Fundaciones, organizaciones, entidades y/o instituciones no gubernamentales.
 - Medios de comunicación nacional e internacional.
 - Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
 - Policía Boliviana.
 - Dirección Departamental de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Formar e innovar a través de herramientas alternativas en temáticas de Cultura Ciudadana en ámbitos formales, no formales y comunicacionales a las y los ciudadanos del Municipio de La Paz promoviendo valores que generen buena convivencia con sentido de pertenencia y respeto al espacio común, reconociéndose a sí mismos y en comunidad, buscando la participación y corresponsabilidad ciudadana.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Plantear políticas, programas y proyectos innovadores enfocados al desarrollo y fortalecimiento de cultura ciudadana a través de procesos de educación, formación y comunicación.
 - b. Desarrollar programas y proyectos que fortalezcan los procesos de transferencia y multiplicación de los contenidos de cultura ciudadana y formación alternativa dentro del Modelo Drao Transformacional.
 - c. Transversalizar e implementar la Estrategia de Cultura Ciudadana a través del componente de educación, formación y comunicación.
 - d. Desarrollar procesos de monitoreo y evaluación de impacto y de resultados en los cambios de actitud, aptitud, prácticas y comportamientos generados a partir de campañas de promoción y difusión de cultura ciudadana y de las intervenciones desarrolladas en ámbitos formales y no formales.

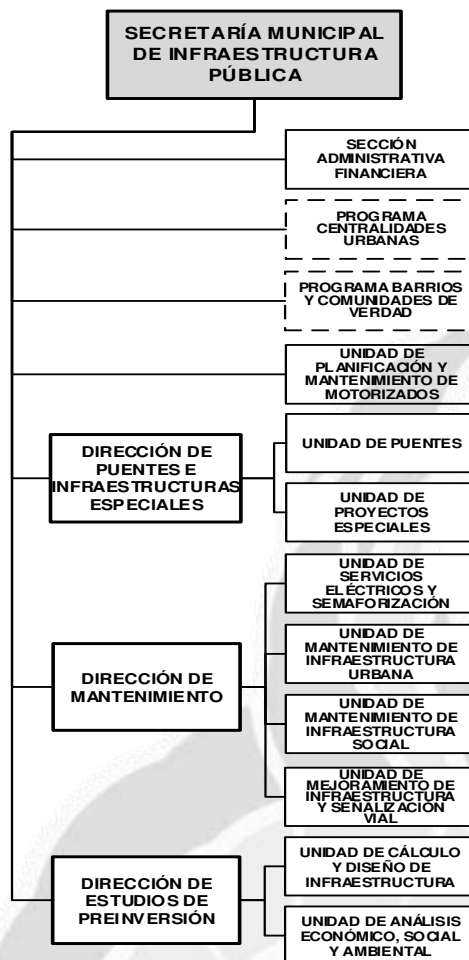
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- e. Promover, generar y apoyar procesos de reflexión, estudio y análisis de los temas urbanos y formación de cultura ciudadana.
- f. Generar redes locales, nacionales y/o internacionales de intercambio de información y difusión sobre temas urbanos y de formación en cultura ciudadana.
- g. Consolidar el Centro de formación e investigación en Cultura Ciudadana.
- h. Establecer alianzas con sectores sociales estratégicos para la consolidación de procesos de formación en Cultura Ciudadana.
- i. Consolidar alianzas con Universidades e Institutos de Educación Superior para la implementación de cursos de especialización en Cultura Ciudadana.
- j. Trazar lineamientos y organigramas experimentales para la consolidación del centro de formación e investigación en Cultura Ciudadana.
- k. Transversalizar la aplicación y socialización de las políticas municipales desde un enfoque positivista a través de programas de “motivación comportamental” al interior y exterior del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- l. Promover el compromiso en el equipo directivo del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, enfocado al cumplimiento y apropiación de las políticas municipales.
- m. Implementar proyectos y procesos transformacionales y comunicacionales enfocados al desarrollo de la Estrategia de Cultura Ciudadana a través del fortalecimiento de la participación ciudadana.
- n. Ejecutar acciones y proyectos que respondan a los datos obtenidos y que incorporen la participación ciudadana en coordinación con otras unidades e instancias competentes.
- o. Evaluar y recolectar datos post intervenciones que sirvan para determinar tendencias en los cambios de actitud de las personas.
- p. Organizar, coordinar, evaluar y ejecutar actividades de comunicación, difusión alternativa y promoción, que promuevan cambios de actitud de la ciudadanía frente al otro y al espacio público.
- q. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** SECRETARÍA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA



2. **Nivel Jerárquico** EJECUTIVO
3. **Dependencia Directa** SECRETARÍA EJECUTIVA MUNICIPAL
4. **Ejerce Autoridad Lineal** SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
 PROGRAMA BARRIOS Y COMUNIDADES DE VERDAD
 PROGRAMA CENTRALIDADES URBANAS
 UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MOTORIZADOS
 DIRECCIÓN DE PUENTES E INFRAESTRUCTURAS ESPECIALES
 DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO
 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. Relaciones Interinstitucionales

- Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
- Empresa Pública Social del Agua y Saneamiento (EPSAS).
- Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.
- Empresa Municipal de Asfalto y Vías (EMAVIAS).
- Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Empresa Municipal de Áreas Verdes (EMAVERDE).
- Asociaciones comunitarias, federación de juntas vecinales y/u organismos de control social.
- Cámaras nacionales y/o departamentales sectoriales.
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
- Unidades educativas, universidades públicas y/o privadas y otros centros formativos.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. Razón de ser de la Unidad Organizacional

Garantizar la protección del territorio, las personas, la propiedad pública y el aprovechamiento óptimo de los recursos asegurando el cumplimiento de los estándares de servicio y la calidad de los diseños de proyectos de inversión, para contribuir al desarrollo sustentable y competitividad del Municipio, promoviendo la equidad, calidad de vida e igualdad de oportunidades de las personas.

8. Funciones y Atribuciones Específicas

- a. Formular propuestas sobre las acciones referidas al Planeamiento y Control Urbano del Municipio, así como a la realización de estudios, proyectos y obras públicas.
- b. 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 La Paz conviniendo sus condiciones, modalidades y funcionalidad.
- c. Gestionar la ejecución exitosa de construcción de puentes e infraestructuras especiales a través de un manejo administrativo y técnico eficiente.
- d. Brindar apoyo a las diferentes unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en materia de estudios de pre inversión y asistencia técnica especializada de acuerdo al tipo de obra.
- e. Gestionar y garantizar que las inversiones a ser ejecutadas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz involucren un impacto positivo en la población a través del uso eficiente de los recursos en proyectos de inversión requeridos por la sociedad civil.
- f. Gestionar el desarrollo de proyectos de inversión, que garanticen la comunicación vial vehicular y peatonal incluyendo el desarrollo de obras de arte de ingeniería.
- g. 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.
- h. Efectuar la planificación y administración de la maquinaria y equipo de propiedad del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- i. Velar por el mantenimiento de las obras de infraestructura urbana y social del Municipio.
- j. Ejecutar obras por administración directa o delegada, así también obras de inmediata atención vecinal, a través del Plan Integral.
- k. Proyectar y ejecutar obras de recuperación y revitalización de espacios públicos; con un enfoque de fomento y preservación del medio ambiente.
- l. Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad.
- m. Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental.
- n. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
- o. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia Directa** SECRETARÍA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
4. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
5. **Relaciones Intrainstitucionales**
 - Con todas las unidades dependientes de su unidad organizacional.
 - Dirección de Licitaciones y Contrataciones.
 - Dirección de Administración General.
 - Secretaría Municipal de Finanzas.
 - Secretaría Municipal de Planificación para el Desarrollo.
6. **Relaciones Interinstitucionales**
 - Contraloría General del Estado.
 - Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
 - Proveedores, acreedores y contratistas.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Procesar y ejecutar la gestión administrativa y financiera de su unidad organizacional, referida a los Sistemas de Programación de Operaciones, Sistemas Financieros de Presupuesto, Contabilidad Integrada y Tesorería, Administración de Bienes y Servicios, aplicando las disposiciones emanadas por los Órganos Rectores y normativa específica emitida por los Gerentes de Sistemas del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Revisar y verificar, la consistencia y coherencia de la información y datos cargados en el Sistema de Inversión Municipal relativos a la unidad organizacional de acuerdo a normativa vigente.
 - b. Coordinar con la Secretaría Municipal de Planificación para el Desarrollo y la Secretaría Municipal de Finanzas en el marco del Plan Operativo Anual y Presupuesto, para reformulados, traspasos y registro de avance administrativo físico y financiero en los casos que corresponda.
 - c. Dar cumplimiento a la normativa tributaria emitida por el Servicio de Impuestos Nacionales y Secretaría Municipal de Finanzas en coordinación con las unidades ejecutoras.
 - d. Coadyuvar a las autoridades para la correcta aplicación de las partidas por objeto de gasto cumpliendo con el Clasificador Presupuestario vigente en la Formulación del Presupuesto Institucional y sus modificaciones presupuestarias.
 - e. Efectuar el seguimiento de la ejecución presupuestaria otorgando información a la Máxima Autoridad de su Dirección Administrativa para la toma de decisiones.
 - f. Verificar el adecuado registro de las operaciones financieras presupuestarias y patrimoniales en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) en el marco de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones reglamentarias de la Secretaría Municipal de Finanzas.
 - g. Cumplir en coordinación con las unidades ejecutoras los términos de convenios y/o contratos por recursos recibidos por financiamiento externo e interno (donaciones, transferencias, créditos) de las

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de Planificación del Desarrollo e instrucciones de los organismos y/o entidades financiadoras.

- h. Cumplir y verificar el cumplimiento del Instructivo para Fondo Rotativo y Caja Chica del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- i. Cumplir con el Instructivo para Pago de Obligaciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- j. Cumplir con las actividades y plazos establecidos en el Instructivo de Cierre Presupuestario y Contable de la Gestión Fiscal correspondiente, relacionados con las responsabilidades de la unidad organizacional.
- k. Archivar y salvaguardar la documentación de respaldo correspondiente a procesos de pago (devengado, fondo rotativo y caja chica), independientemente de que dicho procesamiento, sea a través de recursos informáticos y/o manuales, de acuerdo a disposiciones de archivo establecidas para rendición de cuentas de los recursos recibidos y ejecutados, uso y verificación por parte de personas e instituciones señaladas por Ley.
- l. Presentar propuestas a la Máxima Autoridad de su Dirección Administrativa, para la implantación de controles internos, en caso de haberse identificado riesgos en la generación de las operaciones financieras.
- m. Coordinar con las unidades organizacionales involucradas, la atención a recomendaciones emitidas por los entes fiscalizadores (Auditoría Interna, Contraloría General del Estado y Auditores Externos), en el marco de sus competencias.
- n. Registrar los recursos percibidos en el sistema de recaudaciones y realizar el depósito de los montos recaudados en el sistema bancario efectuando el seguimiento, en coordinación con sus unidades recaudadoras, cuando la recaudación dependa de la Sección Administrativa Financiera.
- o. Efectuar el control de los ingresos, así como del respaldo documental de las operaciones internas, emitiendo informes, en los casos que corresponda.
- p. Efectuar el registro y control de información en el Sistema de Indicadores Diarios de Gestión (SIDIG), cuando la información dependa de la Sección Administrativa Financiera.
- q. Validar el Programa Anual de Contrataciones y sus modificaciones elaborado por las unidades solicitantes.
- r. Llevar adelante los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría, de acuerdo a la normativa vigente en forma desconcentrada, a solicitud de las unidades ejecutoras.
- s. Registrar oportunamente en el SICOES las modificaciones de contratos efectuadas en su unidad organizacional.
- t. Remitir oportunamente los documentos de garantía, emergentes de procesos de contratación a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones para su custodia, debiendo solicitar su renovación, liberación y/o ejecución de acuerdo a normativa vigente, previo requerimiento de las unidades ejecutoras, en los casos que corresponda.
- u. Cumplir con los plazos establecidos en la normativa vigente para la remisión a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, de documentación a ser enviada a la Contraloría General del Estado.
- v. Coadyuvar a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones en las actividades para la protocolización de contratos ante la notaría de gobierno, en los casos que corresponda.
- w. Remitir los procesos de contratación y las modificaciones de contrato en forma oportuna a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, para su custodia y remisión a las instancias correspondientes.
- x. Remitir oportunamente a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones la documentación de resolución de contratos u órdenes de compra o de servicio dejadas sin efecto, para el registro correspondiente.
- y. Remitir los reportes relacionados con consultorías individuales de línea y por producto en forma oportuna a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, para su posterior envío al Viceministerio del Tesoro y Crédito Público.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- z. Emitir copias legalizadas de contratos, órdenes de compra, órdenes de servicio, modificaciones de contratos (contratos modificatorios y órdenes de cambio) y listados de control de documentos que se encuentren bajo su custodia a requerimiento de sus unidades solicitantes.
- aa. Resguardar los documentos generados en la administración de almacenes de acuerdo a normativa vigente.
- bb. Efectuar el control, seguimiento y administración de los almacenes de bienes de consumo de su unidad organizacional.
- cc. Coadyuvar en el control, seguimiento y administración de los bienes de uso, mediante la implementación de herramientas y procedimientos documentales y digitales, coordinados y aprobados por la Dirección de Administración General, para optimizar el control y manejo de bienes.
- dd. Gestionar ante la Máxima Autoridad de la unidad organizacional los medios, equipamiento e infraestructura necesaria para proporcionar las medidas de salvaguarda de los bienes de consumo.
- ee. Coordinar con la Dirección de Administración General y las unidades ejecutoras, la incorporación de los activos adquiridos, transferidos o donados a la unidad organizacional.
- ff. Coordinar el mantenimiento de los activos fijos pertenecientes a la unidad organizacional, a solicitud de las unidades ejecutoras y coordinar con la Dirección de Administración General, la baja cuando corresponda.
- gg. Administrar y controlar la provisión de combustible para los vehículos administrativos asignados a la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
- hh. Controlar el uso adecuado y mantenimiento de los vehículos designados a la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
- ii. Ejecutar los gastos de servicios generales institucionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en los casos que corresponda.
- jj. Otorgar documentación e información administrativa y financiera a los Entes Fiscalizadores, en los casos que corresponda.
- kk. Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos administrativos financieros efectuados y asegurar el correcto resguardo y archivo de la misma.
- ll. Cumplir, verificar el cumplimiento y difundir los instructivos, circulares y comunicados a las unidades ejecutoras de su unidad organizacional, emitidos por la Secretaría Municipal de Finanzas, Secretaría Municipal de Planificación para el Desarrollo, Dirección de Administración General y la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, en el marco de la normativa vigente.
- mm. Aplicar controles internos en las operaciones financieras de las diferentes unidades ejecutoras dependientes de su Dirección Administrativa, en el marco de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
- nn. Aplicar la normativa municipal y nacional referente a los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales en el marco de sus competencias.
- oo. Cumplir con la política institucional de “Cero Tolerancia a la Corrupción” en los procesos y procedimientos, en el marco de sus competencias.
- pp. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MOTORIZADOS
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia Directa** SECRETARÍA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
4. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
5. **Relaciones Intrainstitucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Secretaría Municipal.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Secretaría Municipal.
6. **Relaciones Interinstitucionales**

A través de su Secretaría Municipal se relaciona con:

 - Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
 - Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
 - Comité de Operaciones de Emergencia.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Administrar las operaciones y mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo pesado y semi pesado de propiedad del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, bajo su tuición; así mismo brindar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Programar operaciones de la maquinaria y equipo de administración directa del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
 - b. Coadyuvar en el mantenimiento del parque automotor del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz coordinando acciones con las distintas unidades organizacionales.
 - c. Efectuar seguimiento a la ejecución de los recursos destinados a la Secretaría Municipal de Infraestructura Pública para las operaciones de maquinaria.
 - d. Prestar asesoramiento técnico para la factibilidad de uso y/o alquiler de maquinaria.
 - e. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo pesado y semi pesado de propiedad del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz que administra la Unidad de Planificación y Mantenimiento de Motorizados.
 - f. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en coordinación con las unidades organizacionales solicitantes, con excepción de los vehículos de transporte masivo y los asignados a Despacho del Alcalde Municipal, Secretaría Ejecutiva Municipal y Dirección de Administración General.
 - g. Elaborar y/o validar especificaciones técnicas de procesos de adquisición de maquinaria y equipo pesado, parque automotor, para las unidades organizacionales que lo solicitan, restringiéndose su participación en el proceso de selección.
 - h. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** PROGRAMA BARRIOS Y COMUNIDADES DE VERDAD
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO (PROGRAMA)
3. **Dependencia Directa** SECRETARÍA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
4. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
5. **Relaciones Intrainstitucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Secretaría Municipal.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Secretaría Municipal.
 - Con Empresas y Entidades Descentralizadas Municipales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
6. **Relaciones Interinstitucionales**

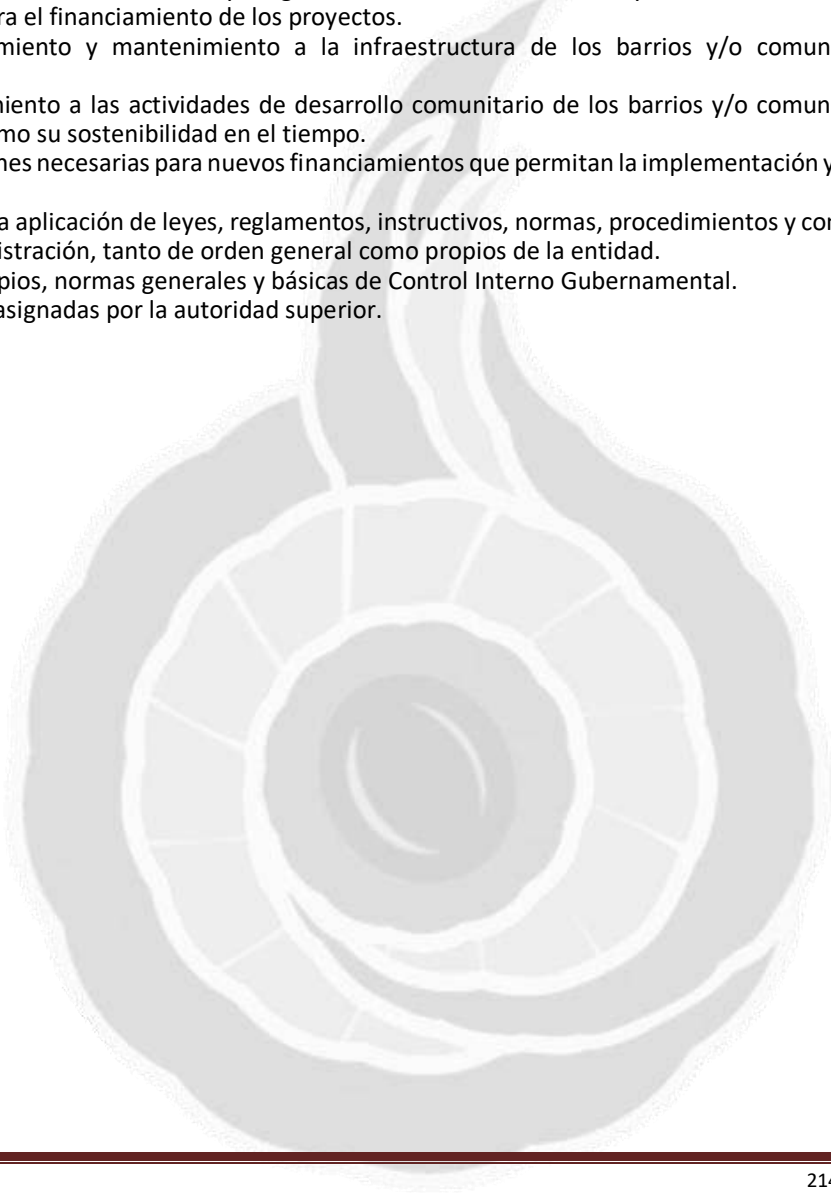
A través de su Secretaría Municipal se relaciona con:

 - Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
 - Organizaciones de la Sociedad Civil.
 - Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
 - Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia.
 - Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.
 - Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
 - Cámara Departamental de la Construcción (CADECO).
 - Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
 - Fundaciones, organizaciones, entidades y/o instituciones no gubernamentales.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Afrontar de manera estructural la pobreza y mejorar la calidad de vida de los habitantes, a través de la atención estratégica de los barrios y comunidades, con la ejecución de proyectos integrales compuestos por obras civiles y acciones de desarrollo comunitario.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Diseñar y ejecutar proyectos de intervención en barrios y comunidades para la dotación de equipamiento urbano, infraestructura y saneamiento del derecho propietario, tanto de los vecinos como del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
 - b. Realizar la elección de los barrios y comunidades que serán beneficiados, difundiendo oportunamente los avances y resultados de la misma.
 - c. Realizar por administración directa o delegada, los estudios de pre inversión de los componentes físico y social.
 - d. Efectuar por administración directa o delegada, la ejecución del componente de desarrollo comunitario de los barrios y comunidades beneficiados.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- e. Realizar por administración directa o delegada, la ejecución de obras de infraestructura con la correspondiente supervisión técnica que garantice la buena calidad de los materiales y los procedimientos constructivos.
- f. Coordinar con las empresas de servicios básicos, su concurrencia en la intervención de los barrios y comunidades beneficiados.
- g. Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de intervención integral en comunidades rurales para el fortalecimiento del desarrollo comunitario productivo.
- h. Coordinar acciones con el Ministerio correspondiente del área, para el acceso de los barrios y las comunidades a Programas orientados a la mejora en la calidad de vida de los beneficiarios.
- i. Gestionar ante Organismos de Cooperación Internacional, en coordinación con la Agencia Municipal de Cooperación, el financiamiento de los barrios y comunidades beneficiados por el Programa.
- j. Coordinar acciones con los Ministerios y Programas del Estado Plurinacional y el Gobierno Autónomo Departamental para el financiamiento de los proyectos.
- k. Efectuar el seguimiento y mantenimiento a la infraestructura de los barrios y/o comunidades entregados.
- l. Efectuar el seguimiento a las actividades de desarrollo comunitario de los barrios y/o comunidades entregados, así como su sostenibilidad en el tiempo.
- m. Efectuar las gestiones necesarias para nuevos financiamientos que permitan la implementación y cierre del programa.
- n. Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad.
- o. Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental.
- p. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** PROGRAMA CENTRALIDADES URBANAS
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO (PROGRAMA)
3. **Dependencia Directa** SECRETARÍA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
4. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
5. **Relaciones Intrainstitucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Secretaría Municipal.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Secretaría Municipal.
6. **Relaciones Interinstitucionales**

A través de su Secretaría Municipal se relaciona con:

 - Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia.
 - Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.
 - Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.
 - Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
 - Cámara Departamental de la Construcción (CADECO).
 - Organizaciones de la Sociedad Civil.
 - Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
 - Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
 - Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

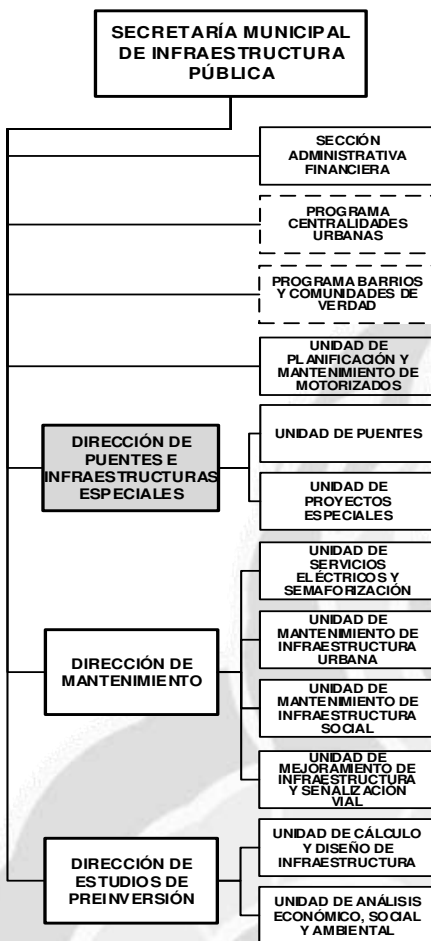
Constituir el sistema jerárquico de las centralidades en el Municipio como el modelo de desarrollo urbano sostenible y de gestión integral del territorio, a través del diseño de proyectos urbanos con enfoque innovador, incluyente, multisectorial y ecoeficiente que impulsen la desconcentración de servicios; mejoren la oferta de equipamientos sociales, culturales, recreativos; incrementen la producción del espacio público; y promuevan la movilidad urbana eficiente y alternativa priorizando al peatón; garantizando la equidad territorial con una mayor y mejor distribución de los servicios y funciones urbanas.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Elaborar y gestionar estrategias y mecanismos para el diseño e implementación de las centralidades en el Municipio de La Paz que posibiliten la mejora en la calidad de vida de la población.
 - b. Constituir el Laboratorio de Innovación Urbana para el Municipio de La Paz, con el fin de consolidar un ente dinámico de planificación y ejecución de proyectos que coadyuve a través de un asesoramiento ejecutivo, multisectorial, colaborativo e innovador a la investigación, diseño, priorización y coordinación para la implementación de las Centralidades Urbanas.
 - c. Diseñar las centralidades urbanas con el reconocimiento de la comunidad como los nuevos núcleos de los distritos y los Macrodistrictos a partir del involucramiento propositivo de la sociedad en la planificación urbana.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- d. Conformar Comités Impulsores técnicos y sociales para el desarrollo e implementación de las Centralidades.
- e. Impulsar el desarrollo de concursos multidisciplinarios
- f. Establecer la categorización de proyectos de las centralidades, como Grandes Proyectos Urbanos (GPU), Proyectos de Articulación Urbana (PAU) y Proyectos de Complementación Urbana (PCU), entre otros.
- g. Elaborar los parámetros de diseño urbano y arquitectónico en las Centralidades a fin de coadyuvar en los procesos de desarrollo urbano y planificación territorial.
- h. Desarrollar mecanismos técnicos y de gestión territorial para la administración de proyectos que forman parte de las Centralidades en coordinación las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- i. Realizar por administración directa o delegada, los estudios de diseño técnico de preinversión para los proyectos de Centralidades.
- j. Elaborar Informes Técnicos de Condiciones Previas de todos los proyectos priorizados de las Centralidades Urbanas.
- k. Realizar por administración directa o delegada la ejecución de obras de infraestructura con la correspondiente supervisión técnica que garantice el cumplimiento de los objetivos del Programa.
- l. Coordinar la ejecución de los proyectos de las Centralidades Urbanas según su naturaleza, con las diferentes unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- m. Generar instrumentos específicos para la asignación y reasignación de patrones de asentamiento en las Centralidades.
- n. Desarrollar normativa que defina mecanismos y procedimientos para la valoración del suelo en las Centralidades y su entorno.
- o. Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad.
- p. Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental.
- q. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. Nombre de la Unidad Organizacional DIRECCIÓN DE PUENTES E INFRAESTRUCTURAS ESPECIALES



2. Nivel Jerárquico

EJECUTIVO

3. Dependencia Directa

SECRETARÍA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA

4. Ejerce Autoridad Lineal

UNIDAD DE PUENTES
 UNIDAD DE PROYECTOS ESPECIALES

5. Relaciones Intrainstitucionales

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Secretaría Municipal.
- Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Secretaría Municipal.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

6. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Secretaría Municipal se relaciona con:

- Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.
- Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
- Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Otras instancias, instituciones u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. Razón de ser de la Unidad Organizacional

Gestionar la construcción, así como el diseño, la planificación y coordinación del mantenimiento de puentes e infraestructuras especiales a través de un manejo administrativo y técnico eficiente.

8. Funciones y Atribuciones Específicas

- a. Realizar el seguimiento y control de la ejecución de proyectos relacionados a la construcción de puentes e infraestructuras especiales.
- b. Efectuar el seguimiento del cumplimiento de los convenios de financiamiento y de contratos de ejecución de proyectos referidos a puentes e infraestructuras especiales.
- c. Programar y planificar obras de mantenimiento para puentes e infraestructuras especiales en coordinación con la Dirección de Mantenimiento.
- d. Gestionar una base de datos de puentes e infraestructuras especiales para evaluar su permanente estado de funcionamiento.
- e. Elaborar proyectos de inversión a diseño final, relacionados con la ampliación y mantenimiento de la infraestructura de puentes, así como de estructuras especiales de acuerdo a instrucción; en coordinación con la Dirección de Estudios de Preinversión.
- f. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE PUENTES
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia Directa** DIRECCIÓN DE PUENTES E INFRAESTRUCTURAS ESPECIALES
4. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
5. **Relaciones Intrainstitucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Interinstitucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia.
 - Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.
 - Fondo de Inversión Productiva y Social.
 - Otras instancias, instituciones u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones.
 - Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Ejecutar proyectos de inversión relacionados con infraestructura de puentes, satisfaciendo la demanda social y la misión institucional del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Ejecutar proyectos de inversión relacionados con la ampliación y mantenimiento de la infraestructura de puentes, en coordinación con la unidad organizacional responsable.
 - b. Evaluar la pertinencia técnica para la construcción de elementos y estructuras viales, en coordinación con las unidades organizacionales que corresponda.
 - c. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE PROYECTOS ESPECIALES
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia Directa** DIRECCIÓN DE PUENTES E INFRAESTRUCTURAS ESPECIALES
4. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
5. **Relaciones Intrainstitucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Interinstitucionales**

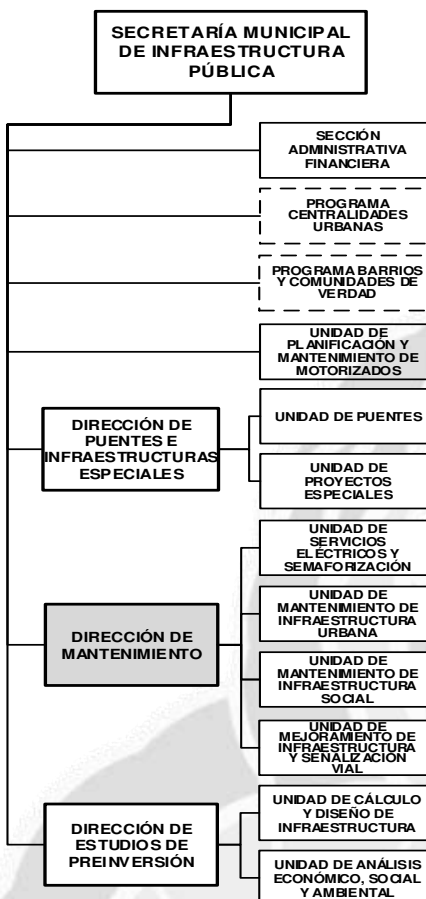
A través de su Dirección se relaciona con:

 - Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia.
 - Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.
 - Fondo de Inversión Productiva y Social.
 - Otras instancias, instituciones u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones.
 - Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Ejecutar proyectos de inversión relacionados a obras de arquitectura e ingeniería especializadas tales como mercados, edificios culturales, infraestructura de promoción económica, áreas recreacionales, parques, reconstrucción y reforzamiento de infraestructura y otros que involucren el empleo de técnicas, tecnologías y materiales de características particulares.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. 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.
 - b. 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.
 - c. Coordinar y prestar asistencia técnica especializada en la ejecución de obras estratégicas de infraestructura.
 - d. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. Nombre de la Unidad Organizacional DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO



2. Nivel Jerárquico EJECUTIVO

3. Dependencia Directa SECRETARÍA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA

4. Ejerce Autoridad Lineal UNIDAD DE SERVICIOS ELÉCTRICOS Y SEMAFORIZACIÓN
 UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA URBANA
 UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL
 UNIDAD DE MEJORAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y SEÑALIZACIÓN VIAL

5. Relaciones Intrainstitucionales

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Secretaría Municipal.
- Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Secretaría Municipal.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

6. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Secretaría Municipal se relaciona con:

- Instituciones Especializadas en Rescate y Asistencia Humanitaria.
- Empresa Municipal de Asfalto y Vías (EMAVIAS).
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Federación de Juntas Vecinales.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. Razón de ser de la Unidad Organizacional

Brindar mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura urbana, social y vial gestionar la programación oportuna y en adecuadas condiciones de maquinaria, ejecutar acciones de administración y ampliación del servicio a la red de alumbrado público, asimismo ejecutar el mantenimiento del sistema semafórico; y la gestión de la comunicación y registro de casos de emergencia en el Municipio.

8. Funciones y Atribuciones Específicas

- a. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura urbana, social y vial del Municipio.
- b. Realizar obras por administración directa o delegada.
- c. Definir políticas y lineamientos para el mantenimiento de la infraestructura urbana.
- d. Coordinar con las diferentes unidades organizacionales trabajos de mantenimiento y nuevas obras en los diferentes barrios del Municipio velando por la integralidad en cada una de ellas.
- e. Definir políticas y lineamientos para el mantenimiento de la infraestructura social.
- f. Gestionar, supervisar y operar el servicio de alumbrado público de la ciudad en función a parámetros de economía, eficiencia y bienestar visual, coordinando su adecuado mantenimiento preventivo y correctivo.
- g. Controlar y dirigir la ejecución operativa de la ampliación, mejoramiento, mantenimiento, reubicación, reposición y/o retiro de la infraestructura del servicio de alumbrado público del municipio.
- h. Supervisar el servicio desconcentrado de mantenimiento y atención de urgencias de la infraestructura de alumbrado público en las Subalcaldías.
- i. Coordinar con instituciones de servicios el mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo a sus competencias.
- j. Prestar el servicio de los diferentes talleres de la Dirección a todas las unidades organizacionales de acuerdo a programación.
- k. Establecer políticas de control y administración de las líneas gratuitas (Red 114 y Red 800-16-10-10) y el Sistema de Radiocomunicación con sus diferentes frecuencias.
- l. Realizar el seguimiento de los casos abiertos y pendientes, iniciados en la Red 114, coordinando con las unidades organizacionales correspondientes, el cierre de los mismos.
- m. Controlar y dirigir el mantenimiento del sistema semafórico del Municipio, para garantizar su óptimo funcionamiento.
- n. Proyectar el mejoramiento y la ampliación del sistema de infraestructura vial del Municipio en coordinación con la Secretaría Municipal de Movilidad.
- o. Gestionar, supervisar y operar el sistema de drenaje pluvial en su componente de sumideros o bocas de tormenta de la ciudad, coordinando su adecuado mantenimiento preventivo y correctivo.
- p. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE SERVICIOS ELÉCTRICOS Y SEMAFORIZACIÓN
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia Directa** DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO
4. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
5. **Relaciones Intrainstitucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Interinstitucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Distribuidora de Electricidad La Paz S.A. DELAPAZ.
 - Empresa Nacional de Telecomunicaciones (ENTEL)
 - Cooperativa de Telecomunicaciones La Paz (COTEL).
 - Empresas de Comunicación por Cable.
 - Empresas de Telecomunicaciones.
 - Empresa Estatal de Transporte por Cable (Mi Teleférico).
 - Empresa Municipal de Áreas Verdes (EMAVERDE).
 - Empresa Municipal de Asfalto y Vías (EMAVIAS).
 - Organismo Operativo de Tránsito.
 - Autoridad de Fiscalización y Control Social de Electricidad (AE)
 - Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes (ATT)
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Incrementar la seguridad, bienestar visual y el desarrollo de la ciudadanía del Municipio de La Paz con la gestión del servicio de alumbrado público y semaforización. Asimismo, administrar y garantizar la radiocomunicación y prestar asistencia técnica en el ámbito de las competencias de la unidad para la institución.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Realizar Diseños Técnicos (ampliación, mejoramiento, mantenimiento preventivo, reubicación y/o retiro) de la infraestructura de alumbrado público en el marco de eficiencia energética.
 - b. Ejecutar los Diseños Técnicos de alumbrado público para administración directa por la Unidad de Servicios Eléctricos y Semaforización.
 - c. Supervisar la ejecución de Diseños Técnicos del servicio de alumbrado público.
 - d. Realizar el diseño del programa de mantenimiento del servicio de alumbrado público.
 - e. Ejecutar el mantenimiento preventivo y atención de urgencias de la infraestructura de alumbrado público en coordinación con las Subalcaldías.
 - f. Monitorear el servicio desconcentrado de mantenimiento correctivo y atención de urgencias de la infraestructura de alumbrado público a cargo de las Subalcaldías.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- g. Aplicar correcciones y/o acciones correctivas al servicio desconcentrado de alumbrado público.
- h. Efectuar el seguimiento a la reposición de daños en infraestructura de alumbrado público y/o semáforos.
- i. Efectuar la planificación y la ejecución del mantenimiento del sistema semafórico de la ciudad de La Paz.
- j. Efectuar el monitoreo del sistema semafórico.
- k. Administrar, configurar y programar los equipos informáticos y servidores del Sistema Semafórico.
- l. Efectuar el mantenimiento del Sistema de Cámaras de Monitoreo para semaforización.
- m. Efectuar y supervisar la ejecución operativa del servicio del sistema semafórico en la ampliación, mejoramiento y/o modernización.
- n. Efectuar la asignación de distintivos, programación y revisión técnica de equipos en la infraestructura de radiocomunicación del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- o. Ejecutar y/o apoyar la instalación y mantenimiento técnico de la red de radiocomunicaciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- p. Realizar el monitoreo de frecuencias en equipos del sistema de radiocomunicaciones.
- q. Realizar y/o validar proyectos de mejoramiento y ampliación de alumbrado público para las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- r. Elaborar y/o revisar precios unitarios de los ítems correspondientes a la infraestructura de alumbrado público.
- s. Revisar y aprobar planos de red de electrificación de media y baja tensión en vía pública de la empresa distribuidora de energía eléctrica.
- t. Efectuar las inspecciones para la emisión de autorizaciones de conexión de energía eléctrica en vía pública para: comercio (anaqueles, kioscos, tarimas, etc.), exhibiciones publicitarias y/o empresas de servicios.
- u. Homogenizar a través de la elaboración, revisión y validación de especificaciones técnicas de: material eléctrico correspondiente a la infraestructura de alumbrado público para las unidades organizacionales o proyectos eléctricos del servicio y equipos para la radiocomunicación del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- v. Realizar la conciliación de consumo de energía eléctrica de alumbrado público y semaforización ante la empresa distribuidora.
- w. Evaluar la facturación por consumo de energía eléctrica de alumbrado público y semaforización.
- x. Efectuar mediciones electrotécnicas para las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- y. Proponer normativa específica para el uso y aplicación de los servicios efectuados por la unidad.
- z. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA URBANA
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia Directa** DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO
4. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
5. **Relaciones Intrainstitucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Interinstitucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
 - Asociaciones comunitarias, federación de juntas vecinales y/u organismos de control social.
 - Organizaciones de Control Social.
 - Instituciones Especializadas en Rescate y Asistencia Humanitaria.
 - Empresa Municipal de Áreas Verdes (EMAVERDE).
 - Empresa Municipal de Asfalto y Vías (EMAVIAS).
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Ejecutar las políticas y lineamientos para el mantenimiento preventivo y correctivo, así como para el mejoramiento de la infraestructura urbana en el Municipio.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Planificar las tareas y priorizar las zonas de intervención para el mantenimiento de la infraestructura urbana.
 - b. Efectuar acciones preventivas y correctivas de mantenimiento de la infraestructura urbana en las diferentes zonas del Municipio, en coordinación con las Subalcaldías, previa verificación de la magnitud del trabajo a realizar.
 - c. Realizar la limpieza y mantenimiento de sumideros y bocas de tormenta pertenecientes al Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
 - d. Coordinar acciones de mantenimiento de la infraestructura urbana con las Subalcaldías y otras unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
 - e. Ejecutar obras de mejoramiento y revitalización en las diferentes zonas del Municipio.
 - f. Coordinar con la Secretaría Municipal de Gestión Integral de Riesgos, actividades que involucren la prevención y atención de emergencias.
 - g. Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de puentes y estructuras especiales en coordinación con la Dirección de Puentes e Infraestructuras Especiales.
 - h. Efectuar el retiro y mantenimiento correctivo e inmediato a la infraestructura urbana municipal afectada por colisiones, accidentes, estructuras publicitarias dañadas, así como otras situaciones de urgencia cotidianas en la ciudad, a través del Grupo Especial de Reacción Inmediata (G.E.R.I.).
 - i. Efectuar a través del Grupo Especial de Reacción Inmediata (G.E.R.I.), trabajos en altura referidos al mantenimiento de galpones en Unidades Educativas de carácter público en coordinación con la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura Social, peinados de talud en alta pendiente, brindar seguridad

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

ocupacional a personal técnico/obrero de la Unidad y otras acciones que por su naturaleza demanden su participación, asistencia técnica y resguardo.

- j. Coordinar con la Dirección de Fiscalización Obras y Servicios, acciones de apoyo inter institucional de acuerdo a las características y necesidades requeridas en obras ejecutadas por administración directa a cargo de la Unidad.
- k. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia Directa** DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO
4. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
5. **Relaciones Intrainstitucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Interinstitucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
 - Asociaciones comunitarias, federación de juntas vecinales y/u organismos de control social.
 - Organizaciones de Control Social.
 - Empresa Municipal de Áreas Verdes (EMAVERDE).
 - Empresa Municipal de Asfalto y Vías (EMAVIAS).
 - Juntas Escolares.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Ejecutar las políticas y lineamientos para el mantenimiento preventivo y correctivo, así como para el mejoramiento de la infraestructura social en el Municipio.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Planificar las tareas y priorizar áreas de intervención para el mantenimiento de la infraestructura social.
 - b. Realizar el mantenimiento de infraestructuras de los sectores de salud y educación, en coordinación con las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
 - c. Coordinar con las diferentes unidades organizacionales el mantenimiento de áreas específicas que involucran la participación de éstas.
 - d. Proponer con las instancias respectivas, normativa específica para el uso y mantenimiento de la infraestructura social.
 - e. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE MEJORAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y SEÑALIZACIÓN VIAL
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia** DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO
4. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
5. **Relaciones Intrainstitucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Interinstitucionales**

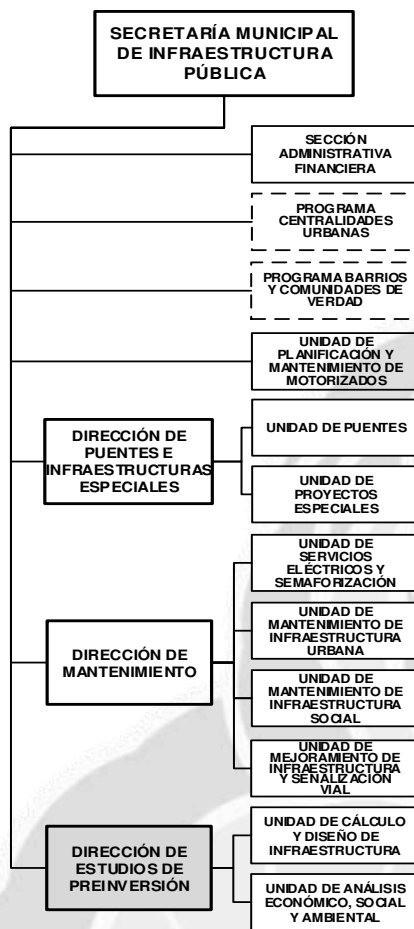
A través de su Dirección se relaciona con:

 - Asociaciones comunitarias, federación de juntas vecinales y/u organismos de control social.
 - Organizaciones de Control Social.
 - Empresa Municipal de Áreas Verdes (EMAVERDE).
 - Empresa Municipal de Asfalto y Vías (EMAVIAS).
 - Dirección Departamental de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial.
 - Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
 - Organizaciones de la Sociedad Civil.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Ejecutar planes, programas y proyectos para la ampliación y mantenimiento de infraestructura y señalización vial en el Municipio de La Paz.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Ejecutar proyectos de inversión a diseño final, relacionados con la ampliación y mantenimiento de la infraestructura de la red vial.
 - b. Implementar proyectos de señalización vial que incluyen dispositivos de tráfico calmado.
 - c. Evaluar la infraestructura del sistema vial del Municipio para su mejoramiento y readecuación, cuando corresponda.
 - d. Ejecutar planes, programas y proyectos de señalización vial.
 - e. Realizar seguimiento y evaluación de la infraestructura vial.
 - f. Coordinar y supervisar la ejecución de obras viales referidas a asfaltados, bacheos, recapeos, señalización y trabajos preliminares, realizados por la Empresa Municipal de Asfaltos y Vías y administración delegada.
 - g. Coordinar con las Subalcaldías cuando corresponda, las tareas de mantenimiento rutinario de infraestructura vial.
 - h. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. Nombre de la Unidad Organizacional DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN



2. Nivel Jerárquico EJECUTIVO

3. Dependencia Directa SECRETARÍA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA

4. Ejerce Autoridad Lineal UNIDAD DE CÁLCULO Y DISEÑO DE INFRAESTRUCTURA
 UNIDAD DE ANÁLISIS ECONÓMICO, SOCIAL Y AMBIENTAL

5. Relaciones Intrainstitucionales

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Secretaría Municipal.
- Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Secretaría Municipal.
- Con Empresas y Entidades Descentralizadas Municipales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

6. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Secretaría Municipal se relaciona con:

- Colegio de Profesionales.
- Empresas de servicios públicos y/o privados.
- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.
- Universidades e Instituciones de Investigación.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. Razón de ser de la Unidad Organizacional

Planificar y diseñar en coordinación con las unidades ejecutoras involucradas, proyectos de inversión que cubran las necesidades del Municipio, brindando asistencia técnica en materia de estudios de preinversión.

8. Funciones y Atribuciones Específicas

- a. Establecer los lineamientos técnicos para la realización de estudios de pre inversión, a ser aplicados por las unidades organizacionales en el marco de la normativa boliviana.
- b. Efectuar el diseño de proyectos y aquellos requeridos por autoridad superior relacionados con infraestructura en coordinación con las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- c. Realizar la validación o ajustes en los diseños de proyectos de infraestructura debido a condiciones que se revelen antes y durante la ejecución de las obras con la generación de memorias de cálculo y planos constructivos.
- d. Establecer los lineamientos técnicos para la realización de estudios previos a través de consultorías, los cuales coadyuvarán en la elaboración del Estudio Técnico de Pre inversión.
- e. Asistir técnicamente a los supervisores de obra, en temas relacionados a estudios, tanto normativos, como de uso de herramientas informáticas.
- f. Requerir al Laboratorio de Suelos y Materiales, información para la complementación de estudios que apoyen a las tareas de diseño de infraestructura y control de riesgos.
- g. Efectuar estudios económicos, sociales y ambientales para los proyectos de infraestructura que así lo requieran.
- h. Coordinar con las unidades organizacionales correspondientes, la elaboración de estudios de preinversión relacionados con infraestructura vial.
- i. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE CÁLCULO Y DISEÑO DE INFRAESTRUCTURA
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia Directa** DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN
4. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
5. **Relaciones Intrainstitucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Interinstitucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia.
 - Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.
 - Fondo de Inversión Productiva y Social.
 - Otras instancias, instituciones u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones.
 - Redes sociales de salud, educación y deportes, vivienda y derechos ciudadanos.
 - Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Elaborar proyectos a diseño final dirigidos a la construcción de infraestructura pública para cumplir con la misión institucional del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Elaborar proyectos de inversión a diseño final de nuevas construcciones, ampliaciones y remodelaciones de infraestructuras para las unidades organizacionales que lo requieran.
 - b. Realizar el seguimiento al emplazamiento de los proyectos diseñados en la fase de ejecución, para aplicar las correcciones y adecuaciones a las condiciones reales del suelo y de operación en obra, en coordinación con la Dirección de Supervisión de Obras.
 - c. Rediseñar los proyectos elaborados por consultoría, cuando corresponda para la optimización de la ejecución del proyecto en su fase de inversión.
 - d. Evaluar la pertinencia técnica para la construcción de infraestructuras para las unidades organizacionales que lo requieran.
 - e. Elaborar proyectos de inversión a diseño final que involucren el empleo de técnicas, tecnologías y materiales de características particulares, con la generación de Planos y Memorias de Diseño.
 - f. Requerir a las unidades solicitantes la entrega de la gestión de la información necesaria para elaborar los proyectos.
 - g. Elaborar términos de referencia para estudios complementarios por consultoría necesario para el diseño técnico.
 - h. Supervisar las consultorías por producto o en línea que requieran para la elaboración de los estudios de preinversión.
 - i. Asistir técnicamente en temas particulares de la ejecución de las obras diseñadas por la dirección, en coordinación y, a requerimiento específico de la instancia de supervisión de la misma.
 - j. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE ANÁLISIS ECONÓMICO, SOCIAL Y AMBIENTAL
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia Directa** DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN
4. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
5. **Relaciones Intrainstitucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Interinstitucionales**

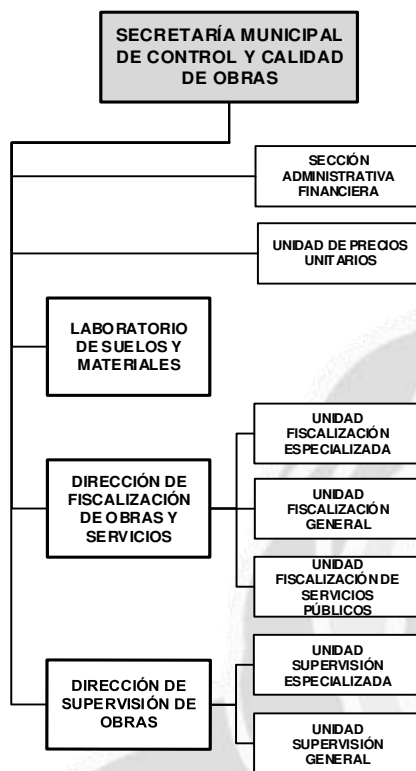
A través de su Dirección se relaciona con:

 - Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia.
 - Gobierno Autónomo del Departamento de La Paz.
 - Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.
 - Fondo de Inversión Productiva y Social.
 - Otras instancias, instituciones u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones.
 - Redes sociales de salud, educación y deportes, vivienda y derechos ciudadanos.
 - Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Efectuar el análisis respectivo y elaborar los estudios socioeconómicos y de impacto ambiental necesarios para los proyectos de infraestructura a diseño final que ejecutan las diferentes unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Realizar el análisis socioeconómico y ambiental de los proyectos de infraestructura diseñados.
 - b. Asistir técnicamente en el análisis y diseño de estudios socioeconómicos y ambientales para la ejecución de las obras a requerimiento específico de la instancia de supervisión de la misma.
 - c. Efectuar los análisis conforme a las disposiciones.
 - d. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. Nombre de la Unidad Organizacional SECRETARÍA MUNICIPAL DE CONTROL Y CALIDAD DE OBRAS



2. Nivel Jerárquico EJECUTIVO

3. Dependencia Directa SECRETARÍA EJECUTIVA MUNICIPAL

4. Ejerce Autoridad Lineal SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
 LABORATORIO DE SUELOS Y MATERIALES
 UNIDAD DE PRECIOS UNITARIOS
 DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS
 DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS

5. Relaciones Intrainstitucionales

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- Con Entidades y Empresas Municipales Descentralizadas del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

6. Relaciones Interinstitucionales

- Ministerios e instituciones públicas del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Fundaciones, organizaciones, entidades y/o instituciones no gubernamentales.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- Cámaras nacionales y/o departamentales sectoriales.
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
- Asociaciones comunitarias, federación de juntas vecinales y/u organismos de control social.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. Razón de ser de la Unidad Organizacional

Diseñar e implementar políticas orientadas a velar por la calidad en la construcción de obras por administración delegada en bienes de dominio municipal y la eficiencia en su ejecución, así como la administración de los ductos subterráneos propiedad del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz contribuyendo al desarrollo integral del Municipio de La Paz.

8. Funciones y Atribuciones Específicas

- a. Generar y establecer políticas, normativas, procedimientos y lineamientos para el Control de Calidad de las Obras.
- b. Gerentar y organizar a las unidades y direcciones de la Secretaría Municipal, así como de la administración de los sistemas gerenciales e informáticos de Supervisión, Fiscalización de Obras y Servicios, Precios Unitarios y Laboratorio de Suelos y Materiales que permita el manejo integral de los proyectos.
- c. Gerentar y establecer lineamientos en el Comité de Coordinación Interinstitucional con Empresas de Servicios.
- d. Velar por la adecuada supervisión y fiscalización en la ejecución de las obras civiles por administración delegada, mediante el seguimiento y control continuo a través de las capacidades técnicas, asistencia técnica especializada, equipos, procesos operativos, administrativos y el uso de tecnologías de la información.
- e. Evaluar y emitir lineamientos, así como Resoluciones Administrativas, para la elaboración de requisitos y formatos para el control, seguimiento y sanciones correspondientes a la ejecución de obras civiles por empresas de servicios que afectan bienes de dominio público municipal.
- f. Emitir lineamientos y aprobar la actualización de los Precios Unitarios referenciales mediante Resolución Administrativa para la ejecución de obras por administración delegada conforme normativa vigente.
- g. Proponer la documentación técnica-normativa para la programación, ejecución y supervisión de obras civiles por administración delegada, así como el mantenimiento de la infraestructura urbana administrada por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, que permita a las unidades organizacionales emitir instrumentos de control.
- h. Emitir reportes y alertas a las diferentes unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz sobre el estado técnico administrativo de las obras en ejecución.
- i. Coordinar actividades conducentes con la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, así como con la Dirección General de Asuntos Jurídicos que permitan una adecuada prosecución de trámites para el proceso de contratación y modificaciones contractuales.
- j. Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad.
- k. Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental.
- l. Gerentar y supervisar la correcta administración del Servicio de Alquiler de Ductos Municipales.
- m. Establecer políticas para la administración, uso, mantenimiento y ampliación de ductos subterráneos construidos por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- n. Ejecutar obras por administración delegada, para la ampliación, mantenimiento y mejora de los ductos subterráneos de propiedad del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- o. Administrar servicios técnicos especializados referidos al control y calidad de obras, ofrecidos de forma interna o externa al Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- p. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
- q. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia Directa** SECRETARÍA MUNICIPAL DE CONTROL Y CALIDAD DE OBRAS
4. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
5. **Relaciones Intrainstitucionales**
 - Con todas las unidades dependientes de su unidad organizacional.
 - Dirección de Licitaciones y Contrataciones.
 - Dirección de Administración General.
 - Secretaría Municipal de Finanzas.
 - Secretaría Municipal de Planificación para el Desarrollo.
6. **Relaciones Interinstitucionales**
 - Contraloría General del Estado.
 - Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
 - Proveedores, acreedores y contratistas.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Procesar y ejecutar la gestión administrativa y financiera de su unidad organizacional, referida a los Sistemas de Programación de Operaciones, Sistemas Financieros de Presupuesto, Contabilidad Integrada y Tesorería, Administración de Bienes y Servicios, aplicando las disposiciones emanadas por los Órganos Rectores y normativa específica emitida por los Gerentes de Sistemas del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Revisar y verificar, la consistencia y coherencia de la información y datos cargados en el Sistema de Inversión Municipal relativos a la unidad organizacional de acuerdo a normativa vigente.
 - b. Coordinar con la Secretaría Municipal de Planificación para el Desarrollo y la Secretaría Municipal de Finanzas en el marco del Plan Operativo Anual y Presupuesto, para reformulados, traspasos y registro de avance administrativo físico y financiero en los casos que corresponda.
 - c. Dar cumplimiento a la normativa tributaria emitida por el Servicio de Impuestos Nacionales y Secretaría Municipal de Finanzas en coordinación con las unidades ejecutoras.
 - d. Coadyuvar a las autoridades para la correcta aplicación de las partidas por objeto de gasto cumpliendo con el Clasificador Presupuestario vigente en la Formulación del Presupuesto Institucional y sus modificaciones presupuestarias.
 - e. Efectuar el seguimiento de la ejecución presupuestaria otorgando información a la Máxima Autoridad de su Dirección Administrativa para la toma de decisiones.
 - f. Verificar el adecuado registro de las operaciones financieras presupuestarias y patrimoniales en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) en el marco de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones reglamentarias de la Secretaría Municipal de Finanzas.
 - g. Cumplir en coordinación con las unidades ejecutoras los términos de convenios y/o contratos por recursos recibidos por financiamiento externo e interno (donaciones, transferencias, créditos) de las

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de Planificación del Desarrollo e instrucciones de los organismos y/o entidades financiadoras.

- h. Cumplir y verificar el cumplimiento del Instructivo para Fondo Rotativo y Caja Chica del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- i. Cumplir con el Instructivo para Pago de Obligaciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- j. Cumplir con las actividades y plazos establecidos en el Instructivo de Cierre Presupuestario y Contable de la Gestión Fiscal correspondiente, relacionados con las responsabilidades de la unidad organizacional.
- k. Archivar y salvaguardar la documentación de respaldo correspondiente a procesos de pago (devengado, fondo rotativo y caja chica), independientemente de que dicho procesamiento, sea a través de recursos informáticos y/o manuales, de acuerdo a disposiciones de archivo establecidas para rendición de cuentas de los recursos recibidos y ejecutados, uso y verificación por parte de personas e instituciones señaladas por Ley.
- l. Presentar propuestas a la Máxima Autoridad de su Dirección Administrativa, para la implantación de controles internos, en caso de haberse identificado riesgos en la generación de las operaciones financieras.
- m. Coordinar con las unidades organizacionales involucradas, la atención a recomendaciones emitidas por los entes fiscalizadores (Auditoría Interna, Contraloría General del Estado y Auditores Externos), en el marco de sus competencias.
- n. Registrar los recursos percibidos en el sistema de recaudaciones y realizar el depósito de los montos recaudados en el sistema bancario efectuando el seguimiento, en coordinación con sus unidades recaudadoras, cuando la recaudación dependa de la Sección Administrativa Financiera.
- o. Efectuar el control de los ingresos, así como del respaldo documental de las operaciones internas, emitiendo informes, en los casos que corresponda.
- p. Efectuar el registro y control de información en el Sistema de Indicadores Diarios de Gestión (SIDIG), cuando la información dependa de la Sección Administrativa Financiera.
- q. Validar el Programa Anual de Contrataciones y sus modificaciones elaborado por las unidades solicitantes.
- r. Llevar adelante los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría, de acuerdo a la normativa vigente en forma desconcentrada, a solicitud de las unidades ejecutoras.
- s. Registrar oportunamente en el SICOES las modificaciones de contratos efectuadas en su unidad organizacional.
- t. Remitir oportunamente los documentos de garantía, emergentes de procesos de contratación a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones para su custodia, debiendo solicitar su renovación, liberación y/o ejecución de acuerdo a normativa vigente, previo requerimiento de las unidades ejecutoras, en los casos que corresponda.
- u. Cumplir con los plazos establecidos en la normativa vigente para la remisión a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, de documentación a ser enviada a la Contraloría General del Estado.
- v. Coadyuvar a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones en las actividades para la protocolización de contratos ante la notaría de gobierno, en los casos que corresponda.
- w. Remitir los procesos de contratación y las modificaciones de contrato en forma oportuna a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, para su custodia y remisión a las instancias correspondientes.
- x. Remitir oportunamente a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones la documentación de resolución de contratos u órdenes de compra o de servicio dejadas sin efecto, para el registro correspondiente.
- y. Remitir los reportes relacionados con consultorías individuales de línea y por producto en forma oportuna a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, para su posterior envío al Viceministerio del Tesoro y Crédito Público.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- z. Emitir copias legalizadas de contratos, órdenes de compra, órdenes de servicio, modificaciones de contratos (contratos modificatorios y órdenes de cambio) y listados de control de documentos que se encuentren bajo su custodia a requerimiento de sus unidades solicitantes.
- aa. Resguardar los documentos generados en la administración de almacenes de acuerdo a normativa vigente.
- bb. Efectuar el control, seguimiento y administración de los almacenes de bienes de consumo de su unidad organizacional.
- cc. Coadyuvar en el control, seguimiento y administración de los bienes de uso, mediante la implementación de herramientas y procedimientos documentales y digitales, coordinados y aprobados por la Dirección de Administración General, para optimizar el control y manejo de bienes.
- dd. Gestionar ante la Máxima Autoridad de la unidad organizacional los medios, equipamiento e infraestructura necesaria para proporcionar las medidas de salvaguarda de los bienes de consumo.
- ee. Coordinar con la Dirección de Administración General y las unidades ejecutoras, la incorporación de los activos adquiridos, transferidos o donados a la unidad organizacional.
- ff. Coordinar el mantenimiento de los activos fijos pertenecientes a la unidad organizacional, a solicitud de las unidades ejecutoras y coordinar con la Dirección de Administración General, la baja cuando corresponda.
- gg. Administrar y controlar la provisión de combustible para los vehículos administrativos asignados a la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
- hh. Controlar el uso adecuado y mantenimiento de los vehículos designados a la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
- ii. Ejecutar los gastos de servicios generales institucionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en los casos que corresponda.
- jj. Otorgar documentación e información administrativa y financiera a los Entes Fiscalizadores, en los casos que corresponda.
- kk. Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos administrativos financieros efectuados y asegurar el correcto resguardo y archivo de la misma.
- ll. Cumplir, verificar el cumplimiento y difundir los instructivos, circulares y comunicados a las unidades ejecutoras de su unidad organizacional, emitidos por la Secretaría Municipal de Finanzas, Secretaría Municipal de Planificación para el Desarrollo, Dirección de Administración General y la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, en el marco de la normativa vigente.
- mm. Aplicar controles internos en las operaciones financieras de las diferentes unidades ejecutoras dependientes de su Dirección Administrativa, en el marco de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
- nn. Aplicar la normativa municipal y nacional referente a los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales en el marco de sus competencias.
- oo. Cumplir con la política institucional de “Cero Tolerancia a la Corrupción” en los procesos y procedimientos, en el marco de sus competencias.
- pp. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE PRECIOS UNITARIOS
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia Directa** SECRETARÍA MUNICIPAL DE CONTROL Y CALIDAD DE OBRAS
4. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
5. **Relaciones Intrainstitucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Secretaría Municipal.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Secretaría Municipal.
 - Con Empresas y Entidades Descentralizadas Municipales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
6. **Relaciones Interinstitucionales**

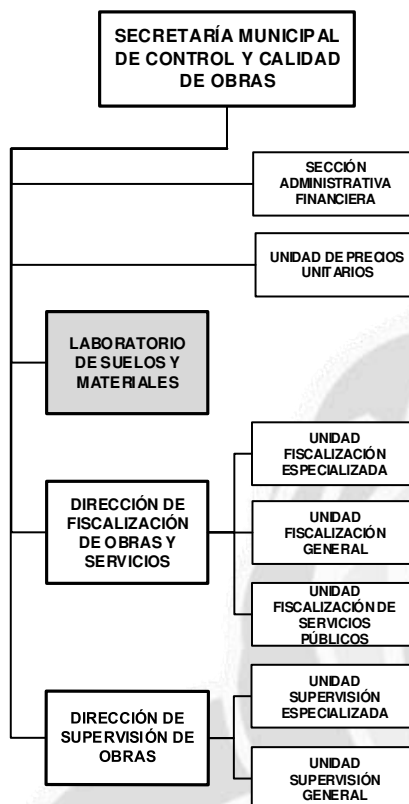
A través de su Secretaría Municipal se relaciona con:

 - Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
 - Instituciones de servicios públicos que ejecutan obras civiles en bienes municipales de dominio público.
 - Cámaras nacionales y/o departamentales sectoriales.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Administrar, actualizar, gestionar la aprobación y difundir oportunamente la base de datos de Precios Unitarios Referenciales para Obras por Administración Delegada del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, información que permitirá elaborar y ejecutar los proyectos de las diferentes Unidades Organizacionales.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Administrar la base de datos de Precios Unitarios Referenciales, Especificaciones Técnicas Referenciales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, debiendo establecer procedimientos para la elaboración, cargado y capacitación en la gestión de creación de precios unitarios.
 - b. Generar políticas, normativas, procedimientos y requisitos para la creación de precios unitarios y especificaciones técnicas referenciales para la ejecución de obras del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
 - c. Revisar las solicitudes de nuevos Precios Unitarios, gestionados por las Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y autorizar el cargado de los mismos al sistema correspondiente.
 - d. Actualizar y aprobar la base de datos de Precios Unitarios Referenciales, de acuerdo a normativa vigente, para su uso en proyectos y ejecución de obras por administración delegada del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
 - e. Administrar y difundir de manera coordinada con las diferentes Empresas y Entidades Descentralizadas Municipales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz la base de datos de Precios Unitarios Referenciales que se utilizan en la ejecución de obras.
 - f. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. Nombre de la Unidad Organizacional LABORATORIO DE SUELOS Y MATERIALES



2. Nivel Jerárquico EJECUTIVO

3. Dependencia Directa SECRETARÍA MUNICIPAL DE CONTROL Y CALIDAD DE OBRAS

4. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Secretaría Municipal se relaciona con:

- Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
- Observatorios públicos y/o privados.
- Laboratorios privados y/o de otra naturaleza.
- Servicio Geológico Técnico de Minería (SERGEOTECMIN).
- Administradora Boliviana de Carreteras.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- Unidades educativas, universidades públicas y/o privadas y otros centros formativos.
- Instituto Boliviano de Metrología (IBMETRO).
- Instituto Boliviano de Normalización y Calidad (IBNORCA).
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. Razón de ser de la Unidad Organizacional

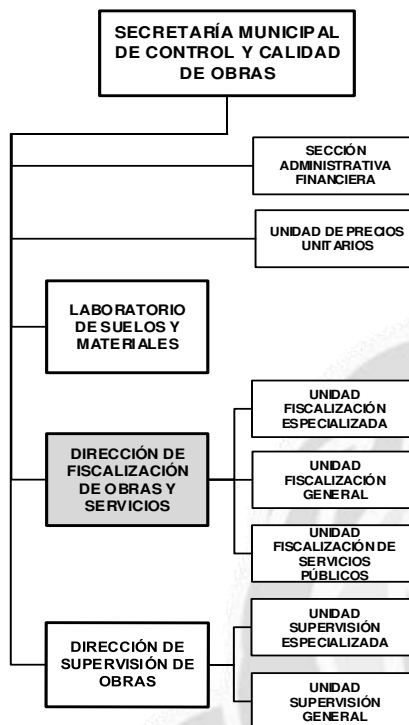
Prestar oportunamente, con independencia e imparcialidad, servicios de laboratorio, a unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y/o a entidades externas al mismo, relacionados con obtención, análisis, registro, sistematización y almacenamiento en el Laboratorio de Suelos y Materiales, de muestras de suelos, concretos, materiales y otro tipo de objetos susceptibles de ser sujetos a estudio.

8. Funciones y Atribuciones Específicas

- a. Programar, dirigir, ejecutar y evaluar las operaciones técnico administrativas de los servicios que presta.
- b. Establecer normas generales para la prestación del servicio al interior del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, así como a externos debiendo generar las tarifas de prestación del servicio que se brinda, el cual debe ser debidamente aprobado.
- c. Efectuar la toma de muestras correspondiente al tipo de ensayo a realizar.
- d. Recibir las muestras para efectuar el ensayo correspondiente.
- e. Ejecutar el análisis, control y diagnóstico de calidad de los suelos, concretos y materiales empleados en las diferentes obras de infraestructura encaradas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en caso de requerir los ensayos.
- f. Compilar, analizar y evaluar los resultados del muestreo, análisis y ensayos de laboratorio en sus diferentes componentes.
- g. Priorizar intervenciones con toma de muestras, análisis y ensayos de acuerdo a la importancia en la prevención de amenazas para mitigar riesgos.
- h. Elaborar informes de toma de muestras, ensayos y resultados de laboratorio.
- i. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. Nombre de la Unidad Organizacional DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS



2. Nivel Jerárquico EJECUTIVO

3. Dependencia Directa SECRETARÍA MUNICIPAL DE CONTROL Y CALIDAD DE OBRAS

4. Ejerce Autoridad Lineal UNIDAD FISCALIZACIÓN ESPECIALIZADA
 UNIDAD FISCALIZACIÓN GENERAL
 UNIDAD FISCALIZACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

5. Relaciones Intrainstitucionales

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Secretaría Municipal.
- Con Empresas y Entidades Descentralizadas Municipales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

6. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Secretaría Municipal se relaciona con:

- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Instituciones de servicios públicos que ejecutan obras civiles en bienes municipales de dominio público.
- Cámara Departamental de la Construcción (CADECO).
- Empresas constructoras, consultoras y/o supervisoras.
- Autoridades de Fiscalización Sectorial.
- Cámara Boliviana de la Construcción (CABOCO).
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

7. Razón de ser de la Unidad Organizacional

Establecer e implementar políticas, orientadas a la adecuada gestión de la fiscalización de obras por administración delegada, obras ejecutadas por empresas de servicios en bienes municipales de dominio público, debiéndose efectuar el adecuado control de calidad de las obras, así como establecer e implementar planes y políticas para el adecuado ordenamiento de redes de servicios públicos y sistemas de cableado.

8. Funciones y Atribuciones Específicas

- a. Efectuar y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas, normativas, procedimientos y lineamientos para el control de calidad de las obras.
- b. Efectuar una adecuada fiscalización en la ejecución de las obras civiles por administración delegada, así como la fiscalización de las obras que se realizan en el Municipio por las empresas de servicio.
- c. Coordinar el seguimiento al cumplimiento de la atención de casos de emergencia relacionados con las empresas de servicios con las demás unidades organizacionales.
- d. Autorizar la ocupación temporal para la ejecución de obras civiles en bienes de dominio público municipales que son solicitados por empresas de servicios.
- e. Generar políticas que posibiliten precautelar la protección, preservación y mantenimiento de las áreas afectadas por las empresas de servicio.
- f. Garantizar el proceso administrativo correspondiente a la emisión de las multas generadas por el incumplimiento de las empresas de servicios, conforme a normativa vigente.
- g. Controlar el cumplimiento del contrato de ejecución de obras por administración delegada, a través de sus unidades, debiendo cumplir la normativa vigente.
- h. Aprobar los informes de la supervisión externa respecto a la obra, para presentación de los certificados de pago y planillas de avance.
- i. Emitir Resoluciones Administrativas que aprueben los formatos y documentos mínimos requeridos para el seguimiento administrativo para la ejecución de obras por administración delegada.
- j. Administrar el archivo documental de actas de recepción provisional y definitiva de obras de administración delegada.
- k. Efectuar un apoyo especializado a las unidades organizacionales para el adecuado desarrollo de las obras de manera administrativa y técnica, que permita el manejo integral de los proyectos.
- l. Realizar el monitoreo y seguimiento a las obras ejecutadas por administración delegada para el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- m. Emitir Resoluciones Administrativas que aprueben los requisitos y formatos para la ejecución de obras civiles por empresas de servicios en bienes de dominio público municipal.
- n. Establecer políticas, criterios técnicos y urbanos, para la implementación de planes de soterramiento de redes de servicios públicos dentro de la jurisdicción del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y emitir resoluciones al respecto.
- o. Emitir Resoluciones Administrativas que aprueben las zonificaciones para tendido de redes de cableado urbano.
- p. Presidir el Comité de Coordinación Interinstitucional con empresas de servicios y entidades públicas.
- q. Presidir el Comité técnico para la planificación y ejecución de planes sobre sistemas de cableado.
- r. Consolidar los planes quinquenales, cuatrienales y anuales para limpieza de cables y proyectos de soterramiento del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- s. Establecer políticas y criterios técnicos para la implementación de la atención de trámites digitales y teletrabajo, tanto para la fiscalización de obras por administración delegada y la fiscalización de obras en bienes de dominio público por empresas de servicios para el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y emitir resoluciones al respecto, en el marco de la normativa vigente.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- t. Establecer políticas y criterios técnicos para la implementación de herramientas informáticas que posibiliten la coordinación intra e inter institucional en los diferentes comités y consejos técnicos que la Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios preside.
- u. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD FISCALIZACIÓN ESPECIALIZADA
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia Directa** DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS
4. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
5. **Relaciones Intrainstitucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
 - Con Entidades y Empresas Municipales Descentralizadas del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
6. **Relaciones Interinstitucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Empresas constructoras, consultoras y/o supervisoras.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Realizar la fiscalización de proyectos y obras especiales, así como estratégicas ejecutadas por administración delegada, controlando el cumplimiento de los términos contractuales, términos de referencia, especificaciones técnicas, condiciones de seguridad industrial, entre otras, que garanticen el control y calidad de las obras, así como la fiscalización de supervisión externa de obras delegadas del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Fiscalizar los servicios que realiza la supervisión externa, de acuerdo a los términos de referencia y al contrato.
 - b. Fiscalizar la ejecución de las obras especiales, así como estratégicas ejecutadas por administración delegada, dando cumplimiento a normativa vigente que permita un adecuado control en la calidad de las mismas.
 - c. Coordinar entre la unidad ejecutora, las instituciones externas, organizaciones sociales al Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y los supervisores de obra, el estricto cumplimiento de los términos contractuales, en caso de supervisión externa.
 - d. Controlar el cumplimiento del contrato de obra, términos de referencia y las especificaciones técnicas de la Supervisión de obra y del Contratista, emitiendo informes en caso de existir observaciones a los trabajos.
 - e. Verificar a través del supervisor de obra, el cumplimiento del contrato de obra en calidad y tiempo de ejecución establecidos en contrato.
 - f. Verificar la existencia de todos los seguros y garantías de obra, conforme a lo estipulado en el contrato y normativa vigente.
 - g. Verificar las condiciones y cumplimiento de seguridad industrial en obra, conforme a normativa vigente.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- h. Realizar inspecciones técnicas a la obra y llenar la planilla de inspección de obra, donde verificará y constará todos los detalles de trabajo de campo realizado como las observaciones y requerimientos que deben ser cumplidas por la supervisión de obra, y en caso de tener observaciones se remitirán las mismas a la unidad ejecutora para que esta pueda asumir las medidas correspondientes.
- i. Evaluar y aprobar o rechazar las acciones técnicas y administrativas emitidas por la supervisión de obra, debiendo emitir las observaciones correspondientes en caso de requerir correcciones y complementaciones dentro del plazo establecido contractualmente, de acuerdo al procedimiento para la emisión y aprobación de modificaciones del contrato y de obra.
- j. Evaluar y aprobar o rechazar los certificados de pago, debiendo verificar la documentación presentada; en caso de identificar observaciones, pedir al supervisor de obra, las aclaraciones pertinentes sobre los certificados de pago, de acuerdo a la reglamentación específica del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz para este efecto.
- k. Controlar el cumplimiento contractual, plazos de ejecución, validar las modificaciones contractuales, así como planillas de pagos generadas durante la ejecución de la obra, debiendo cumplir y hacer cumplir la normativa vigente.
- l. Participar en los procesos de recepción provisional y definitiva de la obra, de acuerdo a normativa vigente.
- m. Fiscalizar la ejecución de las obras por administración delegada, dando cumplimiento a normativa vigente que permita un adecuado control en la calidad de las obras de forma directa o a través de fiscalización externa.
- n. Efectuar un apoyo especializado a las unidades organizacionales para el adecuado desarrollo de las obras de manera administrativa y técnica, que permita el manejo integral de los proyectos.
- o. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD FISCALIZACIÓN GENERAL
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia Directa** DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS
4. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
5. **Relaciones Intrainstitucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
 - Con Empresas y Entidades Descentralizadas Municipales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
6. **Relaciones Interinstitucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Empresas constructoras, consultoras y/o supervisoras.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Realizar la fiscalización de proyectos y obras generales ejecutadas por administración delegada, controlando el cumplimiento de los términos contractuales, términos de referencia, especificaciones técnicas, condiciones de seguridad industrial, entre otras, que garanticen el control y calidad de las obras.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Controlar el cumplimiento del contrato de obra, términos de referencia y las especificaciones técnicas, emitiendo informes en caso de existir observaciones a los trabajos.
 - b. Verificar a través del supervisor de obra, el cumplimiento del contrato de obra en calidad y tiempo de ejecución establecidos en contrato.
 - c. Verificar la existencia de todos los seguros y garantías de obra, conforme a lo estipulado en el contrato y normativa vigente.
 - d. Verificar las condiciones y cumplimiento de seguridad industrial en obra, conforme a normativa vigente.
 - e. Realizar inspecciones a la obra y llenar la planilla de inspección de obra, donde verificará y constará todos los detalles de trabajo de campo realizado como las observaciones y requerimientos que deben ser cumplidas por la supervisión de obra, y en caso de tener observaciones se remitirán las mismas a la unidad ejecutora para que esta pueda asumir las medidas correspondientes.
 - f. Evaluar las acciones técnicas y administrativas emitidas por la supervisión de obra, debiendo aprobar o rechazar, emitiendo las observaciones correspondientes en caso de requerir correcciones y complementaciones dentro del plazo establecido contractualmente, de acuerdo al procedimiento para la emisión y aprobación de modificaciones del contrato y de obra.
 - g. Evaluar los certificados de pago cuando corresponda, debiendo verificar la documentación presentada, aprobando o rechazando y en caso de identificar observaciones, pedir al supervisor de obra, las aclaraciones pertinentes sobre los certificados de pago, de acuerdo a la reglamentación específica del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz para este efecto.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- h. Controlar el cumplimiento contractual, plazos de ejecución, validar las modificaciones contractuales, así como planillas de pagos generadas durante la ejecución de la obra, debiendo cumplir y hacer cumplir la normativa vigente.
- i. Participar en los procesos de recepción provisional y definitiva de la obra, de acuerdo a normativa vigente.
- j. Fiscalizar la ejecución de las obras por administración delegada, dando cumplimiento a normativa vigente que permita un adecuado control en la calidad de las obras.
- k. Efectuar apoyo técnico a las unidades organizacionales para el adecuado desarrollo de las obras de manera administrativa y técnica, que permita el manejo integral de los proyectos.
- l. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD FISCALIZACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia Directa** DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS
4. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
5. **Relaciones Intrainstitucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
 - Con Entidades y Empresas Municipales Descentralizadas del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
6. **Relaciones Interinstitucionales**

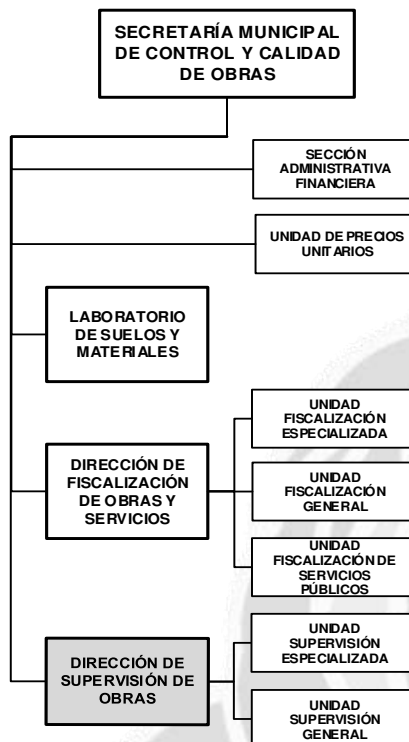
A través de su Dirección se relaciona con:

 - Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
 - Instituciones de servicios públicos que ejecutan obras civiles en bienes municipales de dominio público.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Realizar la fiscalización del proceso de ejecución de obras por empresas de servicios o entidades públicas en bienes municipales de dominio público, garantizando la correcta reposición de los bienes afectados, así como la fiscalización del proceso de tendido de redes de cableado urbano garantizando el cumplimiento a la normativa vigente.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Realizar el monitoreo y seguimiento a la ejecución de obras civiles en bienes municipales de dominio público ejecutadas por empresas de servicios dentro de la jurisdicción del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
 - b. Verificar el cumplimiento de medidas de seguridad y recomendaciones técnicas contenidas en la autorización y normativa vigente en obras ejecutadas por empresas de servicios.
 - c. Evaluar las solicitudes de ejecución de obras civiles por empresas de servicios o entidades públicas en bienes de dominio público municipal, para autorizar o postergar las mismas.
 - d. Fiscalizar la ejecución de obras de acuerdo a la autorización otorgada, y en caso de incumplimiento a la normativa formular las multas correspondientes.
 - e. Coordinar con las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, la implementación de planes de soterramiento de redes.
 - f. Coordinar con las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, la implementación de planes de limpieza de estructuras de sistemas de servicios públicos y sistemas de cableado en desuso o abandonada e insegura.
 - g. Evaluar las solicitudes de autorización para la ocupación de bienes para accesorios y complementos del sistema de cableado y aprobar o postergar las mismas.
 - h. Evaluar los planes de limpieza bi anuales de los operadores de telecomunicación, aprobarlos o pedir complementaciones, así como fiscalizar el cumplimiento de hitos.
 - i. Emitir multas en caso de incumplimiento a las normas municipales para redes de cableado urbano.
 - j. Participar y llevar registro de las reuniones del Comité Inter Institucional de Coordinación.
 - k. Participar y llevar registro de las reuniones del Comité Técnico de Cableado.
 - l. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. Nombre de la Unidad Organizacional DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS



2. Nivel Jerárquico EJECUTIVO

3. Dependencia Directa SECRETARÍA MUNICIPAL DE CONTROL Y CALIDAD DE OBRAS

4. Ejerce Autoridad Lineal UNIDAD SUPERVISIÓN ESPECIALIZADA
UNIDAD SUPERVISIÓN GENERAL

5. Relaciones Intrainstitucionales

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Secretaría Municipal.
- Con Empresas y Entidades Descentralizadas Municipales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

6. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Secretaría Municipal se relaciona con:

- Empresas constructoras, consultoras y/o supervisoras.
- Colegio de Profesionales.
- Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Cámara Boliviana de la Construcción (CABOCO).
- Cámara Departamental de la Construcción (CADECO).
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

7. Razón de ser de la Unidad Organizacional

Realizar el seguimiento y control de los procesos de supervisión por administración delegada del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y la supervisión en la construcción de obras civiles estratégicas y estructurantes, garantizando el cumplimiento contractual y normativo, para asegurar la calidad de las obras y la eficiencia en su ejecución.

8. Funciones y Atribuciones Específicas

- a. Ejercer control sobre la supervisión de las obras civiles contratadas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, incluyendo la supervisión especializada, a solicitud de las diferentes unidades organizacionales.
- b. Designar la supervisión de las obras por administración delegada del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en cumplimiento de la normativa vigente y tomando en cuenta las capacidades técnicas y especialización de los funcionarios a ser designados.
- c. Elaborar y proponer lineamientos técnicos en lo que hace a normatividad, instrumentalización y estandarización del trabajo vinculado a la supervisión de obras.
- d. Realizar el monitoreo y control en la ejecución de obras por parte de la supervisión asignada, en coordinación con todas las Unidades Ejecutoras respecto del componente técnico, con el propósito de establecer indicadores de desempeño que permitan la toma de decisiones ejecutivas de manera oportuna.
- e. Participar en la elaboración de términos de referencia para la contratación de empresas supervisoras o consultoras en supervisión de obras por administración delegada.
- f. Recomendar acciones orientadas a garantizar el cumplimiento del Programa Anual de Contrataciones y de la Programación Operativa Anual, de las unidades organizacionales respecto a la ejecución del gasto en obras por administración delegada.
- g. Monitorear los procesos de paralización o suspensión de las obras establecidas por la supervisión de las obras, en concordancia con las condiciones establecidas en la normativa vigente.
- h. Gestionar los procesos de modificación de obras, cuando corresponda, de acuerdo a normativa vigente.
- i. Monitorear los procesos de resolución contractual de las obras, en función de los términos contractuales y normativa vigente.
- j. Informar a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones sobre la vigencia de las garantías (Boletas y/o pólizas).
- k. Monitorear la vigencia de las boletas y/o pólizas de garantía de acuerdo a normativa vigente y condiciones contractuales.
- l. Registrar, sistematizar y administrar la documentación registrada en el Sistema de Gestión de Ejecución de Obras (SGEO) relacionada con la ejecución de obras civiles.
- m. Proponer mejoras en los procesos de gestión de obras y la plataforma informática SGEO.
- n. Gestionar programas de formación continua para el desarrollo de capacidades de los Supervisores de Obra del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- o. Brindar asistencia técnica especializada a unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de ensayos e informes especializados de control de calidad.
- p. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD SUPERVISIÓN ESPECIALIZADA
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia Directa** DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS
4. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
5. **Relaciones Intrainstitucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
 - Con Empresas y Entidades Descentralizadas Municipales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
6. **Relaciones Interinstitucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Empresas constructoras, consultoras y/o supervisoras.
 - Colegio de Profesionales.
 - Organizaciones de la Sociedad Civil.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Realizar el seguimiento y control de los procesos de supervisión por administración delegada del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y la supervisión en la construcción de obras civiles estratégicas y especiales, garantizando el cumplimiento contractual y normativo, para asegurar la calidad de las obras y la eficiencia en su ejecución.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Supervisar el cumplimiento del contrato, términos de referencia y las especificaciones técnicas, emitiendo informes en caso de existir observaciones a los trabajos de obras civiles estratégicas y especiales.
 - b. Realizar visitas periódicas de seguimiento a las obras a objeto de verificar el cumplimiento de los cronogramas de construcción de obras civiles estratégicas y especiales.
 - c. Emitir informes con las observaciones que generen modificaciones del contrato y de obras civiles estratégicas y especiales, cuando corresponda.
 - d. Identificar la pertinencia de iniciar procesos de paralización o suspensión de obras civiles estratégicas y especiales por efecto de la supervisión de obras, en concordancia con las condiciones establecidas en la normativa vigente.
 - e. Identificar la necesidad de activar procesos de modificación de obras civiles estratégicas y especiales, cuando corresponda, de acuerdo a normativa vigente.
 - f. Coordinar los procesos de recepción provisional y definitiva de obras civiles estratégicas y especiales, de acuerdo a normativa vigente.
 - g. Registrar todas las actuaciones efectuadas en obras civiles estratégicas y especiales en el Libro de Órdenes de la Obra.
 - h. Supervisar y verificar la elaboración de los planos de las obras civiles estratégicas y especiales construidas.
 - i. Atender solicitudes de asistencia técnica especializada realizadas por unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de ensayos e informes especializados de control de calidad.
 - j. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD SUPERVISIÓN GENERAL
2. **Nivel Jerárquico** EJECUTIVO
3. **Dependencia Directa** DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS
4. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
5. **Relaciones Intrainstitucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Interinstitucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Empresas constructoras, consultoras y/o supervisoras.
 - Colegio de Profesionales.
 - Organizaciones de la Sociedad Civil.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Realizar el seguimiento y control de los procesos de supervisión por administración delegada del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y la supervisión en la construcción de obras civiles de las diferentes unidades ejecutoras, garantizando el cumplimiento contractual y normativo, para asegurar la calidad de las obras y la eficiencia en su ejecución.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Supervisar el cumplimiento del contrato, términos de referencia y las especificaciones técnicas, emitiendo informes en caso de existir observaciones a los trabajos de obras civiles.
 - b. Realizar visitas periódicas de seguimiento a las obras civiles a objeto de verificar el cumplimiento de los cronogramas de construcción.
 - c. Emitir informes con las observaciones que generen modificaciones del contrato y de obras civiles, cuando corresponda.
 - d. Identificar la pertinencia de iniciar procesos de paralización o suspensión de obras civiles por efecto de la supervisión de obras, en concordancia con las condiciones establecidas en la normativa vigente.
 - e. Identificar la necesidad de activar procesos de modificación de obras civiles, cuando corresponda, de acuerdo a normativa vigente.
 - f. Coordinar los procesos de recepción provisional y definitiva de obras civiles, de acuerdo a normativa vigente.
 - g. Registrar todas las actuaciones efectuadas en obras civiles en el Libro de Órdenes de la Obra.
 - h. Supervisar y verificar la elaboración de los planos de obras civiles construidas.
 - i. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO



2. **Nivel Jerárquico** EJECUTIVO
3. **Dependencia Directa** SECRETARÍA EJECUTIVA MUNICIPAL
4. **Ejerce Autoridad Lineal** SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
 INTENDENCIA MUNICIPAL
 DIRECCIÓN DE MERCADOS Y COMERCIO EN VÍAS PÚBLICAS
 DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD Y EMPRENDIMIENTO
 DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y GESTIÓN DE INVERSIONES
5. **Relaciones Intrainstitucionales**
- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
6. **Relaciones Interinstitucionales**
- Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Cámaras Departamentales.
- Instituciones y/o Empresas de servicios públicos y/o privados.
- Sector Académico.
- Asociaciones Gremiales.
- Fundaciones, organizaciones, entidades y/o instituciones no gubernamentales.
- Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Federaciones de empresarios privados y micro empresarios.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. Razón de ser de la Unidad Organizacional

Promover el desarrollo económico local, integral y sostenible, aplicando estrategias de concertación entre el sector público, privado y académico que impulsen el crecimiento de las vocaciones económico productivas de los Distritos Urbanos y Rurales y las inversiones en el Municipio, así como incentivar, viabilizar y facilitar la actividad y el desempeño de los actores económicos, a través de normativa y procesos de control integral que optimicen la acción de las actividades económicas.

8. Funciones y Atribuciones Específicas

- a. Fortalecer las competencias del sector productivo, comercial y de servicios del Municipio, impulsando la ejecución de iniciativas económicas y apoyando las acciones de los artesanos, la micro, pequeña, mediana y gran empresa.
- b. Promover la innovación y creatividad en los procesos productivos, productos y servicios ofrecidos por los actores económicos del Municipio.
- c. Definir políticas y estrategias para la promoción de inversiones, actividades económicas y publicidad innovadora.
- d. Proyectar gestionar y emitir normativa para la regulación de las actividades económicas, publicidad urbana y las inversiones del Municipio de La Paz.
- e. Formular y ejecutar estrategias, políticas y normas para la creación, consolidación y regulación de los mercados municipales de abasto, regulación y ordenamiento del comercio en vía pública.
- f. Formular y ejecutar políticas, estrategias y acciones para el control de las actividades económicas y la defensa del consumidor.
- g. Generar alianzas con el sector privado y académico para mejorar el clima de las inversiones y promover un entorno favorable para emprendimientos, que generen fuentes de empleo sostenibles, mejora de la productividad y competitividad.
- h. Gestionar, impulsar y coordinar con los actores económicos privados los proyectos de interés municipal realizados en el marco de la Responsabilidad Social Empresarial y Marketing Social.
- i. Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad.
- j. Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental.
- k. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
- l. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia Directa** SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO
4. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
5. **Relaciones Intrainstitucionales**
 - Con todas las unidades dependientes de su unidad organizacional.
 - Dirección de Licitaciones y Contrataciones.
 - Dirección de Administración General.
 - Secretaría Municipal de Finanzas.
 - Secretaría Municipal de Planificación para el Desarrollo.
6. **Relaciones Interinstitucionales**
 - Contraloría General del Estado.
 - Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
 - Proveedores, acreedores y contratistas.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Procesar y ejecutar la gestión administrativa y financiera de su unidad organizacional, referida a los Sistemas de Programación de Operaciones, Sistemas Financieros de Presupuesto, Contabilidad Integrada y Tesorería, Administración de Bienes y Servicios, aplicando las disposiciones emanadas por los Órganos Rectores y normativa específica emitida por los Gerentes de Sistemas del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Revisar y verificar, la consistencia y coherencia de la información y datos cargados en el Sistema de Inversión Municipal relativos a la unidad organizacional de acuerdo a normativa vigente.
 - b. Coordinar con la Secretaría Municipal de Planificación para el Desarrollo y la Secretaría Municipal de Finanzas en el marco del Plan Operativo Anual y Presupuesto, para reformulados, trasposos y registro de avance administrativo físico y financiero en los casos que corresponda.
 - c. Dar cumplimiento a la normativa tributaria emitida por el Servicio de Impuestos Nacionales y Secretaría Municipal de Finanzas en coordinación con las unidades ejecutoras.
 - d. Coadyuvar a las autoridades para la correcta aplicación de las partidas por objeto de gasto cumpliendo con el Clasificador Presupuestario vigente en la Formulación del Presupuesto Institucional y sus modificaciones presupuestarias.
 - e. Efectuar el seguimiento de la ejecución presupuestaria otorgando información a la Máxima Autoridad de su Dirección Administrativa para la toma de decisiones.
 - f. Verificar el adecuado registro de las operaciones financieras presupuestarias y patrimoniales en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) en el marco de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones reglamentarias de la Secretaría Municipal de Finanzas.
 - g. Cumplir en coordinación con las unidades ejecutoras los términos de convenios y/o contratos por recursos recibidos por financiamiento externo e interno (donaciones, transferencias, créditos) de las

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de Planificación del Desarrollo e instrucciones de los organismos y/o entidades financiadoras.

- h. Cumplir y verificar el cumplimiento del Instructivo para Fondo Rotativo y Caja Chica del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- i. Cumplir con el Instructivo para Pago de Obligaciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- j. Cumplir con las actividades y plazos establecidos en el Instructivo de Cierre Presupuestario y Contable de la Gestión Fiscal correspondiente, relacionados con las responsabilidades de la unidad organizacional.
- k. Archivar y salvaguardar la documentación de respaldo correspondiente a procesos de pago (devengado, fondo rotativo y caja chica), independientemente de que dicho procesamiento, sea a través de recursos informáticos y/o manuales, de acuerdo a disposiciones de archivo establecidas para rendición de cuentas de los recursos recibidos y ejecutados, uso y verificación por parte de personas e instituciones señaladas por Ley.
- l. Presentar propuestas a la Máxima Autoridad de su Dirección Administrativa, para la implantación de controles internos, en caso de haberse identificado riesgos en la generación de las operaciones financieras.
- m. Coordinar con las unidades organizacionales involucradas, la atención a recomendaciones emitidas por los entes fiscalizadores (Auditoría Interna, Contraloría General del Estado y Auditores Externos), en el marco de sus competencias.
- n. Registrar los recursos percibidos en el sistema de recaudaciones y realizar el depósito de los montos recaudados en el sistema bancario efectuando el seguimiento, en coordinación con sus unidades recaudadoras, cuando la recaudación dependa de la Sección Administrativa Financiera.
- o. Efectuar el control de los ingresos, así como del respaldo documental de las operaciones internas, emitiendo informes, en los casos que corresponda.
- p. Efectuar el registro y control de información en el Sistema de Indicadores Diarios de Gestión (SIDIG), cuando la información dependa de la Sección Administrativa Financiera.
- q. Validar el Programa Anual de Contrataciones y sus modificaciones elaborado por las unidades solicitantes.
- r. Llevar adelante los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría, de acuerdo a la normativa vigente en forma desconcentrada, a solicitud de las unidades ejecutoras.
- s. Registrar oportunamente en el SICOES las modificaciones de contratos efectuadas en su unidad organizacional.
- t. Remitir oportunamente los documentos de garantía, emergentes de procesos de contratación a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones para su custodia, debiendo solicitar su renovación, liberación y/o ejecución de acuerdo a normativa vigente, previo requerimiento de las unidades ejecutoras, en los casos que corresponda.
- u. Cumplir con los plazos establecidos en la normativa vigente para la remisión a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, de documentación a ser enviada a la Contraloría General del Estado.
- v. Coadyuvar a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones en las actividades para la protocolización de contratos ante la notaría de gobierno, en los casos que corresponda.
- w. Remitir los procesos de contratación y las modificaciones de contrato en forma oportuna a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, para su custodia y remisión a las instancias correspondientes.
- x. Remitir oportunamente a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones la documentación de resolución de contratos u órdenes de compra o de servicio dejadas sin efecto, para el registro correspondiente.
- y. Remitir los reportes relacionados con consultorías individuales de línea y por producto en forma oportuna a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, para su posterior envío al Viceministerio del Tesoro y Crédito Público.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- z. Emitir copias legalizadas de contratos, órdenes de compra, órdenes de servicio, modificaciones de contratos (contratos modificatorios y órdenes de cambio) y listados de control de documentos que se encuentren bajo su custodia a requerimiento de sus unidades solicitantes.
- aa. Resguardar los documentos generados en la administración de almacenes de acuerdo a normativa vigente.
- bb. Efectuar el control, seguimiento y administración de los almacenes de bienes de consumo de su unidad organizacional.
- cc. Coadyuvar en el control, seguimiento y administración de los bienes de uso, mediante la implementación de herramientas y procedimientos documentales y digitales, coordinados y aprobados por la Dirección de Administración General, para optimizar el control y manejo de bienes.
- dd. Gestionar ante la Máxima Autoridad de la unidad organizacional los medios, equipamiento e infraestructura necesaria para proporcionar las medidas de salvaguarda de los bienes de consumo.
- ee. Coordinar con la Dirección de Administración General y las unidades ejecutoras, la incorporación de los activos adquiridos, transferidos o donados a la unidad organizacional.
- ff. Coordinar el mantenimiento de los activos fijos pertenecientes a la unidad organizacional, a solicitud de las unidades ejecutoras y coordinar con la Dirección de Administración General, la baja cuando corresponda.
- gg. Administrar y controlar la provisión de combustible para los vehículos administrativos asignados a la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
- hh. Controlar el uso adecuado y mantenimiento de los vehículos designados a la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
- ii. Ejecutar los gastos de servicios generales institucionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en los casos que corresponda.
- jj. Otorgar documentación e información administrativa y financiera a los Entes Fiscalizadores, en los casos que corresponda.
- kk. Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos administrativos financieros efectuados y asegurar el correcto resguardo y archivo de la misma.
- ll. Cumplir, verificar el cumplimiento y difundir los instructivos, circulares y comunicados a las unidades ejecutoras de su unidad organizacional, emitidos por la Secretaría Municipal de Finanzas, Secretaría Municipal de Planificación para el Desarrollo, Dirección de Administración General y la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, en el marco de la normativa vigente.
- mm. Aplicar controles internos en las operaciones financieras de las diferentes unidades ejecutoras dependientes de su Dirección Administrativa, en el marco de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
- nn. Aplicar la normativa municipal y nacional referente a los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales en el marco de sus competencias.
- oo. Cumplir con la política institucional de “Cero Tolerancia a la Corrupción” en los procesos y procedimientos, en el marco de sus competencias.
- pp. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** INTENDENCIA MUNICIPAL
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia Directa** SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO
4. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
5. **Relaciones Intrainstitucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Secretaría Municipal.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Secretaría Municipal.
6. **Relaciones Interinstitucionales**

A través de su Secretaría Municipal se relaciona con:

 - Ministerio de Salud.
 - Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.
 - Policía Boliviana.
 - Instituto Boliviano de Metrología (IBMETRO).
 - Instituto Boliviano de Normalización y Calidad (IBNORCA).
 - Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria (SENASAG).
 - Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
 - Organización Mundial de la Salud.
 - Organización Panamericana de la Salud.
 - Cámara Nacional de Bebidas.
 - Cámara Nacional de Industria.
 - Cámara Nacional de Comercio.
 - Asociaciones Gremiales.
 - Asociaciones comunitarias, federación de juntas vecinales y/u organismos de control social.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

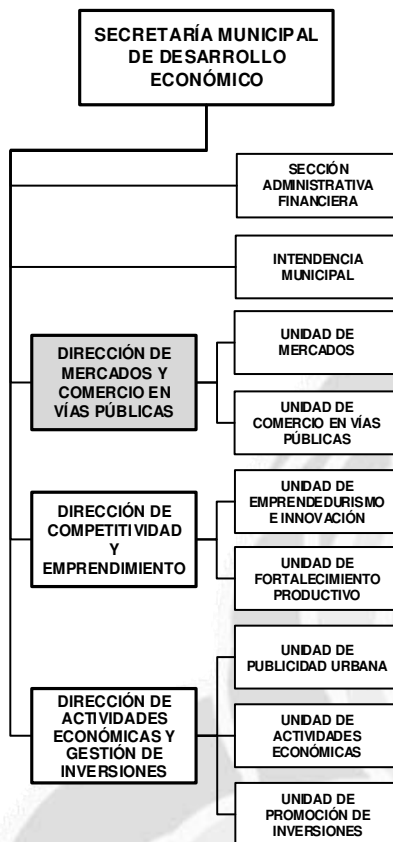
Precautelar la legalidad de las actividades económicas y la salud pública del municipio, mediante el control y verificación de actividades económicas de todo tipo, como también, capacitando y concientizando a la población en general respecto a la inocuidad alimentaria, consumo y venta responsable de bebidas alcohólicas, y otras específicas en cumplimiento de normativa municipal y otras disposiciones relacionadas.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Elaborar planes de operativos e intervenciones periódicas en coordinación con las Subalcaldías, Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y otras unidades organizacionales que se requiera.
 - b. Coordinar la realización de operativos de control de expendio de bebidas alcohólicas con la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y otras instancias relacionadas.
 - c. Realizar inspecciones integrales a denuncias registradas en la Línea Gratuita de Defensa al Consumidor en el marco de la normativa municipal y nacional vigente.
 - d. Realizar controles integrales de verificación de condiciones generales y/o específicas técnicas, de infraestructura o de seguridad, de inmuebles de actividades económicas, en el marco de la normativa municipal y nacional vigente.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- e. Realizar controles en horarios extraordinarios a actividades económicas de expendio y consumo de alimentos y/o bebidas en coordinación con otras instancias relacionadas, según corresponda.
- f. Realizar inspecciones de verificación previas a la emisión y/o renovación de la Licencia de Funcionamiento para las actividades económicas en el marco de la normativa municipal y nacional vigente.
- g. Verificar la existencia y/o vigencia de las licencias de funcionamiento, patentes, autorizaciones u otros documentos que el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz haya emitido a todos los establecimientos, mercados y ferias, en el marco de la normativa municipal y nacional vigente.
- h. Verificar el cumplimiento de buenas prácticas de manipulación de alimentos en establecimientos, mercados, ferias y puestos de alimentos en ferias y vías públicas que se dedican a la venta y elaboración de alimentos y/o bebidas en el marco de la normativa municipal y nacional vigente.
- i. Controlar balanzas, pesas y exposición de precios en la venta de productos de primera necesidad en establecimientos, mercados, ferias, supermercados y comercio en vía pública, en el marco de la normativa municipal y nacional vigente.
- j. Efectuar el decomiso de objetos y/o productos que contravengan las normas municipales o nacionales, en establecimientos públicos y privados, durante los operativos de control, en el marco de la normativa municipal y nacional vigente.
- k. Efectuar el decomiso de objetos y/o productos que contravengan las normas municipales o nacionales de inocuidad alimentaria en mercados, ferias y puestos en vías públicas, durante los operativos de control en el marco de la normativa municipal y nacional vigente.
- l. Atender conflictos, denuncias y/o reclamos de actividades económicas en el marco de la normativa municipal y nacional vigente.
- m. Atender en primera instancia conflictos, denuncias y/o reclamos del sector de mercados y ferias a través de acuerdos de solución y/o actas de compromiso.
- n. Coadyuvar en el control de inocuidad alimentaria de puestos en vías públicas que expenden alimentos y/o bebidas alcohólicas cuando sea requerido por autoridad competente y en coordinación con la Dirección de Mercados y Comercio en Vías Públicas.
- o. Efectuar la suspensión inmediata de una actividad económica, puesto de mercado o feria, como medida preventiva, cuando en el desarrollo de la misma, se evidencien condiciones que puedan poner en riesgo la salud de los consumidores.
- p. Planificar y ejecutar programas de capacitación integral a manipuladores de alimentos y bebidas de establecimientos, mercados y puestos de alimentos en ferias y vías públicas, emitiendo los resultados para la certificación respectiva.
- q. Emitir el Carnet de Manipulación de acuerdo al cumplimiento y evaluación de las capacitaciones realizadas a manipuladores de alimentos y bebidas de establecimientos, mercados y puestos de alimentos en ferias y vías públicas, en el marco de la normativa municipal y nacional vigente.
- r. Realizar la toma de muestras objetiva y selectiva de alimentos o bebidas en los controles de establecimientos, mercados y puestos de alimentos en ferias y vías públicas, para su evaluación analítica por la instancia competente de acuerdo a normativa vigente.
- s. Promover planes que concienticen la venta de alimentos en buenas condiciones de inocuidad en festividades.
- t. Coordinar con unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y otras instituciones la ejecución de acciones de sensibilización en materia de consumo de bebidas alcohólicas e inocuidad alimentaria.
- u. Realizar y difundir comunicados a establecimientos, mercados y puestos en vías públicas para concientizar sobre las buenas condiciones de los productos y la legalidad de los mismos.
- v. Atender los requerimientos y demandas sectoriales de las Subalcaldías a través de las Subintendencias Macrodistritales.
- w. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. Nombre de la Unidad Organizacional DIRECCIÓN DE MERCADOS Y COMERCIO EN VÍAS PÚBLICAS



- 2. Nivel Jerárquico** EJECUTIVO
- 3. Dependencia Directa** SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO
- 4. Ejerce Autoridad Lineal** UNIDAD DE MERCADOS
UNIDAD DE COMERCIO EN VÍAS PÚBLICAS

5. Relaciones Intrainstitucionales

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Secretaría Municipal.
- Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Secretaría Municipal.

6. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Secretaría Municipal se relaciona con:

- Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- Defensoría del Pueblo.
- Policía Boliviana.
- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Empresas de servicios públicos y/o privados.
- Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Asociaciones comunitarias, federación de juntas vecinales y/u organismos de control social.
- Asociaciones gremiales y/o artesanos.
- Asamblea Permanente de Derechos Humanos.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. Razón de ser de la Unidad Organizacional

Formular y ejecutar políticas, estrategias y normas para la administración de los mercados municipales de abasto y comercio en vías públicas del Municipio de La Paz.

8. Funciones y Atribuciones Específicas

- a. Elaborar y proponer planes, programas y políticas, prioritarios para el ordenamiento de mercados y comercio en vías públicas, ubicados en diferentes zonas del Municipio, en coordinación con las instancias correspondiente de acuerdo a normativa vigente.
- b. Realizar el control de registro, procesamiento, análisis estadístico de la información del sector, así como el archivo físico y digital de la documentación.
- c. Aplicar normas y disposiciones legales en la solución de conflictos, atención de denuncias y/o reclamos de los comerciantes minoristas y vendedoras en mercados.
- d. Regular y controlar el funcionamiento de los mercados de abasto y del comercio en vías públicas.
- e. Coordinar la elaboración de planes, programas y políticas, que impulsen la participación de comerciantes debidamente autorizados en puestos de mercados, ferias y comercio en vías públicas para el mejoramiento de los diferentes servicios en cada uno de ellos.
- f. Coadyuvar en la sensibilización de la venta y consumo de bebidas alcohólicas en puestos de mercados, ferias y comercio en vías públicas.
- g. Disponer la reversión de puestos en mercados y comercio en vías públicas, previo cumplimiento del procedimiento establecido en la normativa correspondiente.
- h. Requerir y coordinar con la Unidad de la Guardia Municipal y otras unidades organizacionales, la ejecución de ordenamiento, sostenimiento, decomiso y reversión de puestos de venta, en días y horarios ordinarios y extraordinarios.
- i. Elaborar y proponer proyectos para gestionar la aplicación de mercados saludables y competitivos en la ciudad de La Paz.
- j. Requerir y coordinar con la Unidad de la Guardia Municipal las determinaciones asumidas por esta dirección en beneficio de las políticas definidas.
- k. Diseñar y ejecutar proyectos de inversión relacionados a la construcción, mejoramiento y mantenimiento de infraestructura de mercados, centros de acopio y galerías comerciales, así como su ejecución directa o delegada.
- l. Otorgar autorizaciones de uso temporal de espacios y vías públicas en coordinación con las Subalcaldías.
- m. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE MERCADOS
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia Directa** DIRECCIÓN DE MERCADOS Y COMERCIO EN VÍAS PÚBLICAS
4. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
5. **Relaciones Intrainstitucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Interinstitucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.
 - Instituto Boliviano de Metrología (IBMETRO).
 - Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria (SENASAG).
 - Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
 - Organización Mundial de la Salud.
 - Organización Panamericana de la Salud.
 - Asociaciones comunitarias, federación de juntas vecinales y/u organismos de control social.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Formular políticas y estrategias para mercados, ejecutar proyectos, actualización de datos, así como regular y controlar el funcionamiento de los mercados de abasto, propiedad municipal y centros de acopio.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Regular, autorizar y registrar el uso de puestos de venta en espacios de dominio público municipal, mercados de abasto y propiedad municipal.
 - b. Planificar y coordinar el diseño y ejecución de proyectos de infraestructura de mercados, mercados tambo y mercados calle.
 - c. Supervisar en corresponsabilidad con la Dirección de Supervisión de Obras y la Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios, la ejecución de obras de construcción, mejoramiento y mantenimiento de infraestructura de mercados.
 - d. Coordinar y/o gestionar con la Intendencia Municipal, el control de la higiene, en la manipulación de alimentos de primera necesidad, en los mercados municipales de abasto.
 - e. Coordinar las acciones necesarias para el lavado y fumigado de mercados, con las instancias que correspondan.
 - f. Coordinar con la Unidad de la Guardia Municipal, la Intendencia Municipal y otras unidades organizacionales después del proceso administrativo correspondiente, la ejecución de reversión de puestos de venta en mercados abandonados, en transacción civil y/o por incumplimiento de los datos autorizados en la Patente Única Municipal, en cumplimiento a la normativa vigente.
 - g. Aplicar normas y disposiciones legales en la solución de conflictos, atención de denuncias y/o reclamos de los comerciantes, en coordinación con la Intendencia Municipal en los casos que corresponda.
 - h. Ejecutar acciones que impulsen la implementación de mercados saludables en el Municipio de La Paz.
 - i. Mantener actualizado el registro de vendedoras en mercados de abasto y propiedad municipal.
 - j. Elaborar normativa que regule al sector de mercados.
 - k. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE COMERCIO EN VÍAS PÚBLICAS
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia Directa** DIRECCIÓN DE MERCADOS Y COMERCIO EN VÍAS PÚBLICAS
4. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
5. **Relaciones Intrainstitucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Interinstitucionales**

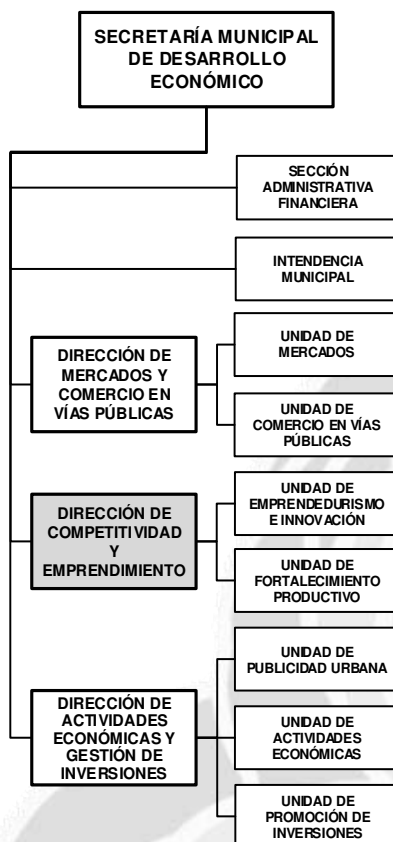
A través de su Dirección se relaciona con:

 - Otras instancias, instituciones u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones.
 - Organizaciones de la Sociedad Civil.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Ejecutar planes, proyectos, estrategias, actualización de datos y normas para el reordenamiento y control del sector gremial asentado en vías públicas y crear estrategias de reconversión productiva del sector gremial.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Proponer y ejecutar políticas y normativa relacionada al comercio en vías públicas.
 - b. Organizar y ejecutar acciones para el reordenamiento y control del comercio en vías públicas.
 - c. Atender, resolver conflictos, denuncias y/o reclamos sobre el comercio en vías públicas, de los mismos comerciantes en vía pública, propietarios de inmuebles, juntas vecinales y otros.
 - d. Efectuar la actualización de datos de comerciantes en vías públicas registrados.
 - e. Gestionar la reversión de puestos abandonados y/o subalquilados a terceras personas y por incumplimiento de los datos consignados en la Patente Única Municipal.
 - f. Gestionar y ejecutar en coordinación con la Unidad de la Guardia Municipal y otras unidades organizacionales, el retiro de comerciantes minoristas asentados ilegalmente en vías públicas, así como el retiro de puestos de venta por reversiones en cumplimiento a la normativa vigente.
 - g. Ejecutar políticas y acciones para la implementación de la reconversión productiva.
 - h. Elaborar normativa específica del sector del comercio minorista asentado en diferentes vías públicas de la ciudad de La Paz.
 - i. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. Nombre de la Unidad Organizacional DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD Y EMPRENDIMIENTO



2. Nivel Jerárquico EJECUTIVO

3. Dependencia Directa SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

4. Ejerce Autoridad Lineal UNIDAD DE EMPRENDEDURISMO E INNOVACIÓN
 UNIDAD DE FORTALECIMIENTO PRODUCTIVO

5. Relaciones Intrainstitucionales

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Secretaría Municipal.
- Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Secretaría Municipal.

6. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Secretaría Municipal se relaciona con:

- Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Gobiernos Autónomos Municipales.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- Cámaras Nacionales y Departamentales de industria, comercio y de otros sectores.
- Unidades educativas, universidades públicas y/o privadas y otros centros de formación técnica.
- Actores económicos del Municipio y los Municipios Metropolitanos.
- Redes de emprendedurismo y empleabilidad.
- Confederación de Empresarios Privados de Bolivia.
- Federación de Empresarios Privados de La Paz.
- Federación de Micro Pequeñas y Medianas Empresas.
- Micro y Pequeños Empresarios.
- Organismos, programas y proyectos de cooperación internacional.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. Razón de ser de la Unidad Organizacional

Articular y fortalecer las acciones que desarrollan actores públicos, privados y académicos del municipio que están orientadas al establecimiento y mejora del entorno favorable para emprendedores y empresarios que complementen ámbitos como la innovación, la mejora de productividad y competitividad que impacten en la generación de empleo e ingresos.

8. Funciones y Atribuciones Específicas

- a. Fortalecer el entorno local favorable para la generación de emprendimientos y el desarrollo de empresas con herramientas y servicios orientados a mejorar las capacidades y condiciones para implementar procesos de innovación para la mejora de la competitividad y productividad.
- b. Generar oportunidades de fuentes de ingresos para emprendedores a través de programas, proyectos y actividades que permitan, transferir capacidades técnicas y personales para su inserción laboral, dependiente o independiente en articulación con los sectores privados y académicos.
- c. Fortalecer el entorno favorable para emprendimientos a través de programas, proyectos y actividades que incentiven, promuevan y fortalezcan capacidades personales y grupales para iniciar y desarrollar negocios.
- d. Apoyar el crecimiento de unidades económicas de micro, pequeños, medianos y grandes empresarios a través de programas, proyectos y actividades que permitan mejorar su productividad y competitividad, apoyando el desarrollo de sus capacidades para innovar, mejorar la calidad de sus productos o servicios, e introducirse en nuevos mercados, estableciendo espacios de cooperación.
- e. Promover programas, proyectos y acciones que apoyen el desarrollo productivo de distritos rurales del municipio de manera articulada con el área metropolitana de La Paz.
- f. Promover el desarrollo y establecimiento de conglomerados sectoriales en base a las condiciones de avance y potenciales de crecimiento en los diferentes macrodistritos de la ciudad, en articulación con los actores privados y académicos.
- g. Proponer e impulsar proyectos para la mejora de la oferta local de servicios de desarrollo empresarial no financiero, con el fin de mejorar las condiciones del entorno favorable al emprendimiento y desarrollo.
- h. Generar programas y proyectos productivos, orientados a incrementar y diversificar las actividades económicas locales en la micro, pequeña, mediana y gran empresa.
- i. Identificar incentivos que coadyuven a incrementar la productividad y competitividad de los actores económicos locales.
- j. Prestar servicios especializados para fortalecer las capacidades de generación de ingresos y mejora de productividad y competitividad de las unidades económicas de rubros priorizados, a través de Centros de Innovación Tecnológica.
- k. Administrar la infraestructura, equipos y maquinaria designada para la operación de Centros de Innovación Tecnológica.
- l. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE EMPRENDEDURISMO E INNOVACIÓN
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia Directa** DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD Y EMPRENDIMIENTO
4. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
5. **Relaciones Intrainstitucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Interinstitucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
 - Gobiernos Autónomos Municipales.
 - Cámaras Nacionales y Departamentales de industria, comercio y de otros sectores.
 - Unidades educativas, universidades públicas y/o privadas y otros centros de formación técnica.
 - Actores económicos del Municipio y los Municipios Metropolitanos.
 - Redes de emprendedurismo y empleabilidad.
 - Confederación de Empresarios Privados de Bolivia.
 - Federación de Empresarios Privados de La Paz.
 - Federación de Micro Pequeñas y Medianas Empresas.
 - Micro y Pequeños Empresarios.
 - Organismos, programas y proyectos de cooperación internacional.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Ejecutar acciones que contribuyan a mejorar las posibilidades, oportunidades y capacidades de emprendedores locales para iniciar negocios, a través de los servicios de la Plataforma de Creación de Empresas y la Plataforma de Innovación con énfasis en procesos de articulación con actores privados y académicos y el desarrollo de negocios innovadores, sostenibles y respetuosos con el medio ambiente que diversifiquen las actividades productivas del municipio.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Motivar, informar y capacitar en procesos de creación de empresas a emprendedores con ideas de negocio o negocios en marcha con una vida no mayor a un año.
 - b. Asistir técnicamente a emprendedores con ideas de negocio o negocios en marcha con una vida no mayor a un año en áreas de gestión empresarial, mercadeo, producción y costos con el objetivo de fortalecer sus capacidades personales para el éxito de sus iniciativas.
 - c. Articular y promover la generación de redes de emprendedores locales que compartan experiencias o desarrollen trabajo conjunto.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- d. Articular a los actores privados y académicos que apoyan a emprendedores para promover el desarrollo y establecimiento de alianzas estratégicas institucionales que permitan el desarrollo del ecosistema emprendedor e innovador en el municipio.
- e. Brindar soluciones a problemáticas coyunturales a través del laboratorio de prototipado, desarrollando prototipos de productos en alianza con actores privados y académicos.
- f. Promover el desarrollo de concursos y otros eventos que incentiven y apoyen a emprendedores en su promoción, reconocimiento y mejora de capacidades.
- g. Motivar, informar y capacitar en la implementación de procesos de innovación, identificación de oportunidades y creatividad a emprendedores y empresas locales.
- h. Asistir técnicamente a emprendedores y empresarios en los procesos de innovación a través de los servicios del laboratorio de prototipado.
- i. Administrar y supervisar los servicios, infraestructura, equipos y maquinaria designada para la operación de los Centros de Innovación Tecnológica Sectoriales.
- j. Motivar, informar, capacitar, asistir técnicamente y prestar servicios de soporte productivo a emprendedores, artesanos y empresarios a través de los Centros de Innovación Tecnológica Sectoriales.
- k. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE FORTALECIMIENTO PRODUCTIVO
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia Directa** DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD Y EMPRENDIMIENTO
4. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
5. **Relaciones Intrainstitucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Interinstitucionales**

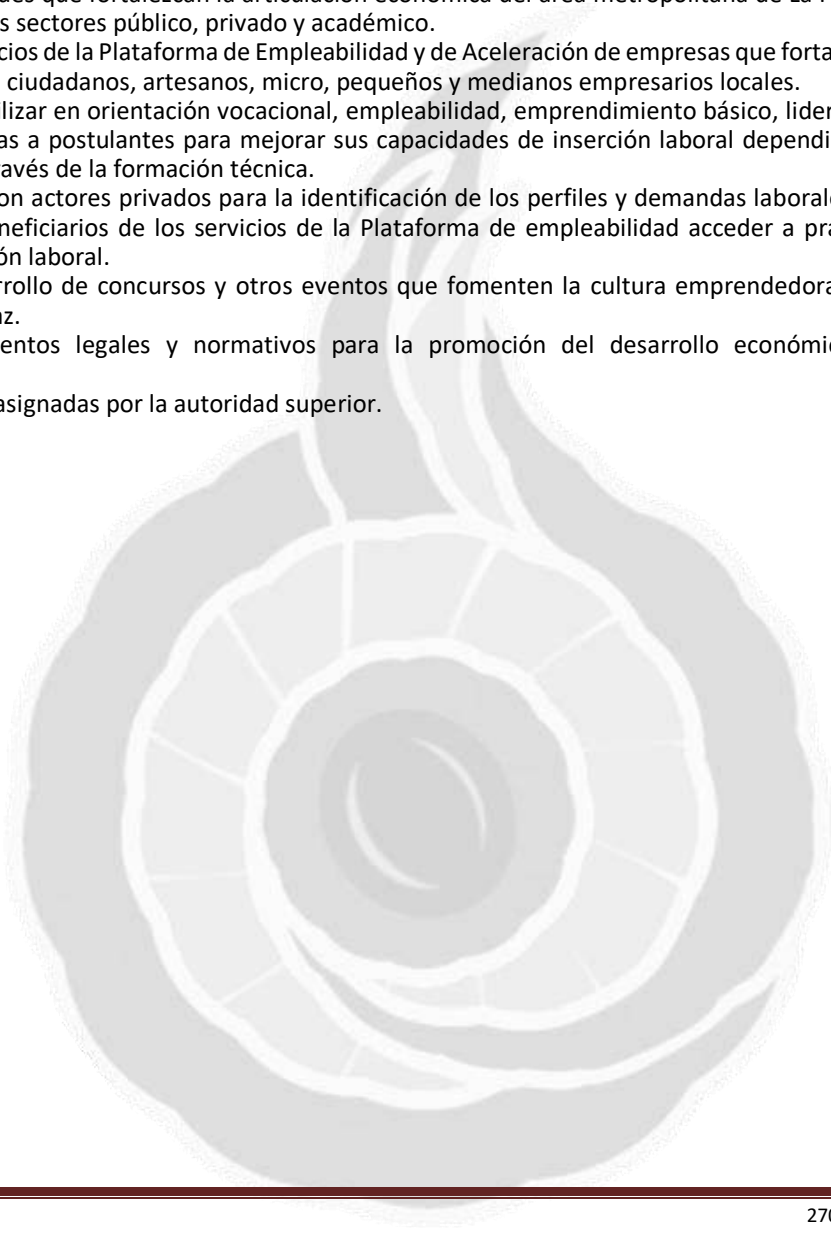
A través de su Dirección se relaciona con:

 - Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia.
 - Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
 - Gobiernos Autónomos Municipales.
 - Confederación de Empresarios Privados de Bolivia.
 - Federación de Empresarios Privados de La Paz.
 - Federación de Micro Pequeñas y Medianas Empresas.
 - Asociaciones gremiales y/o artesanos.
 - Empresas de servicios públicos y/o privados.
 - Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
 - Redes de ecosistemas de emprendimiento y empleabilidad.
 - Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
 - Unidades educativas, universidades públicas y/o privadas, institutos de capacitación técnica y otros centros formativos.
 - Institutos de capacitación técnica.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Ejecutar acciones para mejorar las capacidades técnicas de postulantes para su inserción laboral, a través de los servicios de la Plataforma de empleabilidad, así como acciones que contribuyan a mejorar las posibilidades, oportunidades y capacidades para el desarrollo, crecimiento y fortalecimiento de empresas (Artesanos, Micro, Pequeñas y Medianas y Grandes empresas) a través de los servicios de la Plataforma de Aceleración de Empresas, con énfasis en procesos de articulación con actores privados y académicos, y su implementación en el área rural y metropolitana de La Paz.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Capacitar y asistir técnicamente a artesanos, micro, pequeños y medianos y grandes empresarios en áreas de gestión empresarial, mercadeo, producción, diseño de productos y comercialización, con el objetivo de fortalecer sus capacidades personales para el éxito de sus iniciativas.
 - b. Articular y promover la generación de redes empresariales locales que compartan experiencias o desarrollen trabajo conjunto.

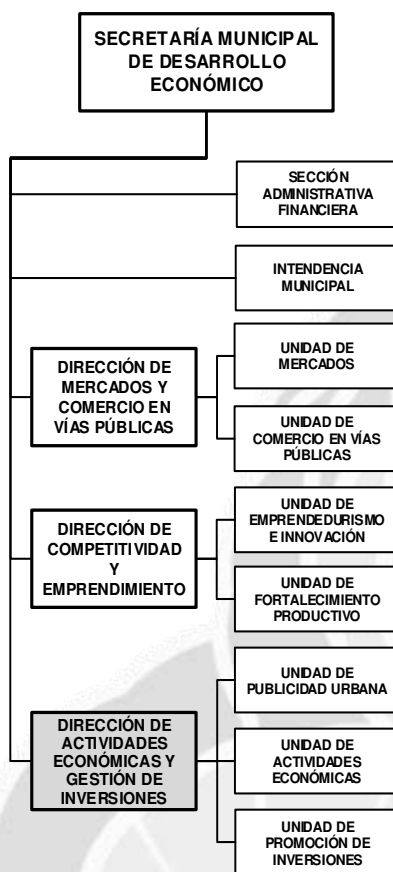
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- c. Organizar eventos de promoción físicos y/o virtuales que promuevan la articulación efectiva de la oferta y demanda de productos locales, públicos y privados generando espacios de interrelación ciudadana con actores económicos del Municipio.
- d. Apoyar proyectos que promuevan el desarrollo económico local en coordinación con las unidades organizacionales que ejecutan proyectos en los macrodistritos del Municipio de La Paz.
- e. Promover la asociatividad e inserción de la micro y pequeña empresa en actividades que el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz contrata, para apoyar la generación de empleo e incremento en las ventas.
- f. Apoyar iniciativas productivas de los actores económicos del Municipio a través de actividades de promoción, difusión, asistencia técnica y capacitación.
- g. Promover actividades que fortalezcan la articulación económica del área metropolitana de La Paz con participación de los sectores público, privado y académico.
- h. Implementar servicios de la Plataforma de Empleabilidad y de Aceleración de empresas que fortalezcan las capacidades de ciudadanos, artesanos, micro, pequeños y medianos empresarios locales.
- i. Capacitar y sensibilizar en orientación vocacional, empleabilidad, emprendimiento básico, liderazgo y habilidades técnicas a postulantes para mejorar sus capacidades de inserción laboral dependiente o independiente a través de la formación técnica.
- j. Realizar alianzas con actores privados para la identificación de los perfiles y demandas laborales que permitan a los beneficiarios de los servicios de la Plataforma de empleabilidad acceder a prácticas laborales e inserción laboral.
- k. Promover el desarrollo de concursos y otros eventos que fomenten la cultura emprendedora en el Municipio de La Paz.
- l. Proponer instrumentos legales y normativos para la promoción del desarrollo económico del Municipio.
- m. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y GESTIÓN DE INVERSIONES



2. **Nivel Jerárquico** EJECUTIVO
3. **Dependencia Directa** SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO
4. **Ejerce Autoridad Lineal** UNIDAD DE PUBLICIDAD URBANA
 UNIDAD DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS
 UNIDAD DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES

5. **Relaciones Intrainstitucionales**

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Secretaría Municipal.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

6. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Secretaría Municipal se relaciona con:

- Empresas de servicios públicos y/o privado
- Fundaciones, organizaciones, entidades y/o instituciones no gubernamentales
- Gobiernos Autónomos Departamentales.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Potenciales inversionistas.
- Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
- Actores económicos del Municipio.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. Razón de ser de la Unidad Organizacional

Promover la captación de inversiones públicas o privadas para el Municipio con transparencia, igualdad de oportunidades y seguridad jurídica, así como regular el emplazamiento y retiro de elementos publicitarios en predios privados y en bienes de dominio municipal y generar instrumentos normativos, lineamientos y efectuar medición, monitoreo y seguimiento a licencias de funcionamiento y procesos sancionatorios de actividades económicas.

8. Funciones y Atribuciones Específicas

- a. Proponer políticas, estrategias y normativas que promuevan y faciliten la inversión y el emplazamiento de elementos publicitarios en el Municipio.
- b. Gestionar y evaluar proyectos de Concesión de Obras Públicas Municipales, de Bienes de Dominio Municipal y de la Prestación de Servicios Públicos Municipales de acuerdo a normativa vigente.
- c. Gestionar proyectos de inversión con la empresa privada para la revitalización, recuperación y/o mejoramiento de espacios públicos de dominio municipal en cumplimiento a las disposiciones legales vigentes pudiendo ser enmarcadas en la Responsabilidad Social Empresarial y Marketing Social.
- d. Gestionar y planificar la disposición temporal de bienes de dominio municipal con atractivo publicitario en cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.
- e. Regular la ubicación de los elementos publicitarios en bienes de dominio municipal a través de la otorgación de autorizaciones.
- f. Generar procedimientos y conductos que faciliten o promuevan la implementación de inversión en el municipio bajo el principio de celeridad establecido en normativa vigente.
- g. Formular y gestionar lineamientos, políticas y normas para la regulación de actividades económicas.
- h. Formular y gestionar lineamientos, políticas y normas para la regulación de publicidad.
- i. Realizar la medición, monitoreo y seguimiento a los procesos relacionados a Licencias de Funcionamiento y procesos sancionatorios de actividades económicas desarrollados por las diferentes instancias del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- j. Regular la emisión de licencias de funcionamiento en cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.
- k. Generar componentes de información de manera interna y externa promoviendo servicios transparentes.
- l. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE PUBLICIDAD URBANA
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia Directa** DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y GESTIÓN DE INVERSIONES
4. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
5. **Relaciones Intrainstitucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Interinstitucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Organizaciones de la Sociedad Civil.
 - Policía Boliviana.
 - Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Regular y controlar el emplazamiento de elementos publicitarios a través de la otorgación de Licencias de Publicidad en cumplimiento a las disposiciones legales vigentes, promoviendo la publicidad innovadora.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Formular y definir estrategias y políticas sobre la actividad publicitaria que permitan promover la publicidad innovadora, el uso de recursos tecnológicos digitales y otras políticas necesarias que fomenten e impulsen la publicidad ordenada y permitan reducir la contaminación visual de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.
 - b. Supervisar, controlar y verificar el cumplimiento de las condiciones técnicas, plazos, pagos y otros parámetros establecidos para la disposición temporal de áreas, bienes muebles e inmuebles de dominio municipal destinados al emplazamiento de elementos publicitarios en el marco de las autorizaciones y disposiciones legales emitidas para el efecto.
 - c. Identificar el uso de áreas, bienes muebles e inmuebles de dominio municipal con atractivo publicitario, en concordancia con lo establecido en la Ley de Uso de Suelos Urbanos (LUSU) en coordinación con la Dirección de Actividades Económicas y Gestión de Inversiones.
 - d. Otorgar, negar y/o revocar licencias de publicidad corporativa por su tamaño, corporativa por su uso, móvil y eventual.
 - e. Retirar y decomisar elementos publicitarios fuera de norma, corporativos por su tamaño, corporativos por su uso, móviles, eventuales e informales, sin licencia, con licencia vencida o que constituya amenaza para personas y/o bienes públicos o privados, acudiendo cuando corresponda al auxilio de la fuerza pública en coordinación con las Unidades Organizacionales competentes del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- f. Liquidar patentes de elementos publicitarios corporativos por su tamaño, corporativos por su uso, móviles y eventuales emplazados en la Jurisdicción del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- g. Aplicar el procedimiento sancionador para la imposición de multas y revocatoria de licencias de publicidad otorgadas por esta unidad.
- h. Coordinar con la Administración Tributaria Municipal el cálculo de patentes y el inicio de los procesos de fiscalización y cobro coactivo, cuando corresponda, de personas naturales y/o jurídicas deudoras o morosas.
- i. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia Directa** DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y GESTIÓN DE INVERSIONES
4. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
5. **Relaciones Intrainstitucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Interinstitucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Organizaciones de la Sociedad Civil.
 - Policía Boliviana.
 - Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Generar los instrumentos normativos y lineamientos para la regulación de actividades económicas en el Municipio; así como, realizar la medición, monitoreo y seguimiento de los procesos relacionados a licencias de funcionamiento y procesos sancionatorios desarrollados por las diferentes instancias del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Elaborar, modificar y actualizar instrumentos normativos para la regulación de actividades económicas en el Municipio de La Paz.
 - b. Proponer la emisión de lineamientos para la adecuada ejecución de procesos relacionados a licencias de funcionamiento, así como de los procesos sancionatorios desarrollados por las diferentes instancias del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
 - c. Brindar asistencia técnica y coadyuvar en los procesos relacionados a licencias de funcionamiento a las unidades organizacionales que intervienen en la misma.
 - d. Emitir Licencias de Funcionamiento para Actividades Económicas de acuerdo a lo establecido por normativa vigente.
 - e. Efectuar la medición y monitoreo de los procesos relacionados a licencias de funcionamiento, así como los procesos sancionatorios desarrollados por las diferentes instancias del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, considerando el cumplimiento de procesos, tiempos de atención, uso de documentos administrativos y otros, remitiendo informe de resultados del mismo a la Dirección de Gobierno Electrónico y Modernización de la Gestión de manera periódica.
 - f. Coordinar y aplicar acciones correctivas con las instancias pertinentes, en caso de identificarse observaciones en el monitoreo constante de los procesos relacionados a licencias de funcionamiento,

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

así como los procesos sancionatorios desarrollados por las diferentes instancias del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

- g. Supervisar con la Dirección Municipal de Gobernabilidad y otras instancias pertinentes, el cumplimiento de las acciones preventivas y correctivas planteadas como resultado del monitoreo efectuado, por los procesos desarrollados por las diferentes instancias del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- h. Efectuar el seguimiento a los distintos trámites y procesos desconcentrados relacionados a licencias de funcionamiento, así como los procesos sancionatorios desarrollados por las diferentes instancias del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- i. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia Directa** DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y GESTIÓN DE INVERSIONES
4. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
5. **Relaciones Intrainstitucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección
6. **Relaciones Interinstitucionales**

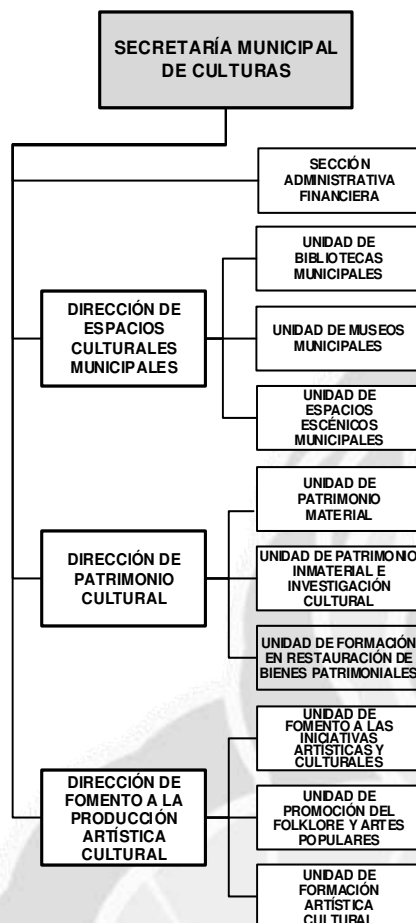
A través de su Dirección se relaciona con:

 - Entidades públicas y privadas.
 - Potenciales inversionistas.
 - Gremios empresariales.
 - Personas naturales y/o jurídicas.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Gestionar inversiones para el municipio de La Paz con transparencia, igualdad de oportunidades y seguridad jurídica.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Gestionar y evaluar proyectos de concesión y disposición temporal de bienes de dominio municipal en coordinación con las instancias correspondientes de acuerdo a normativa vigente.
 - b. Gestionar, impulsar y coordinar con los actores económicos privados los proyectos de interés municipal realizados en el marco de la Responsabilidad Social Empresarial y Marketing Social.
 - c. Aplicar normativa que facilite y promueva la inversión en el municipio.
 - d. Coordinar y asesorar a las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en los procesos de disposición temporal de bienes y proyectos de interés municipal.
 - e. Orientar y asesorar a inversionistas externos en materia de inversiones en el municipio.
 - f. Revisar, modificar y/o proponer políticas que faciliten y promuevan la inversión pública y privada en el Municipio.
 - g. Coordinar con las instancias técnicas del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz la agilización de trámites de proyectos de interés municipal.
 - h. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. Nombre de la Unidad Organizacional SECRETARÍA MUNICIPAL DE CULTURAS



2. Nivel Jerárquico

EJECUTIVO

3. Dependencia Directa

SECRETARÍA EJECUTIVA MUNICIPAL

4. Ejerce Autoridad Lineal

SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
 DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES MUNICIPALES
 DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL
 DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA PRODUCCIÓN ARTÍSTICA CULTURAL

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

6. Relaciones Interinstitucionales

- Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Unidades educativas, universidades públicas y/o privadas y otros centros formativos.
- Actores y gestores culturales.
- Organizaciones Culturales.
- Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
- Empresas de servicios públicos y/o privados.
- Entidades o instituciones públicas y/o privadas
- Misiones Diplomáticas.
- Medios de comunicación nacional e internacional.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. Razón de ser de la Unidad Organizacional

Proteger, fomentar y promocionar el diálogo intercultural y el desarrollo cultural y creativo, así como defender el patrimonio cultural (material e inmaterial) del Municipio, diseñando políticas de fomento, promoción, formación y difusión local, nacional e internacional de valores culturales, apoyando y facilitando la provisión de infraestructura y medios que permitan su expansión.

8. Funciones y Atribuciones Específicas

- a. Desarrollar políticas, normas y programas de regulación, protección, recuperación, catalogación, conservación y promoción del patrimonio cultural (histórico, documental, artístico, monumental, arquitectónico, arqueológico, paleontológico, científico, material e inmaterial) y natural del Municipio de La Paz.
- b. Investigar, catalogar y promocionar las expresiones y manifestaciones culturales (ancestrales, folklóricas, tradicionales y contemporáneas) existentes en la jurisdicción del Municipio.
- c. Diseñar y ejecutar políticas y programas municipales para la defensa y valorización del patrimonio cultural (material e inmaterial) y natural del Municipio en coordinación con instituciones locales, departamentales y/o nacionales.
- d. Realizar acciones de defensa ante cualquier tipo de apropiación indebida de la propiedad histórica, intelectual y de las manifestaciones culturales propias de los actores sociales y culturales del Municipio.
- e. Desarrollar políticas y programas para regular, proteger, fortalecer y promover el desarrollo de las culturas, la interculturalidad, la producción artística y las manifestaciones artístico-culturales (ancestrales, folklóricas, tradicionales y contemporáneas) de los actores y gestores culturales, así como del resto de la sociedad del Municipio.
- f. Organizar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades culturales inscritas en fechas cívicas e históricas paceñas y bolivianas, así como en la Agenda Cultural Anual y el Calendario Festivo y Folklórico del Municipio, especialmente las promovidas u organizadas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- g. Ejecutar políticas y programas para promover la democratización del hecho cultural y la descentralización de la gestión cultural, la participación ciudadana responsable y la apropiación del bien público, en especial en el ámbito cultural, para aportar en la mejora del bienestar público.
- h. Diseñar y ejecutar programas, campañas y servicios de información, promoción, valoración y difusión permanentes de los valores culturales e históricos, del patrimonio cultural y natural, así como de las actividades artístico-culturales que desarrollan en el Municipio, en especial en los espacios culturales dependientes del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- i. Realizar, promover y/o coordinar el desarrollo de investigaciones u otras actividades que promuevan el análisis, conocimiento, protección y difusión de los valores culturales e históricos, de los usos y costumbres, de las manifestaciones artístico-culturales, de la problemática cultural y de las acciones emprendidas para su desarrollo en el Municipio.
- j. Asegurar la implantación del Sistema de Información de Patrimonio Cultural del Municipio de La Paz.
- k. Realizar, coordinar y promover programas de formación, capacitación y discusión en gestión cultural y en diferentes disciplinas relacionadas al ámbito artístico-cultural, en coordinación con las instancias e instituciones especializadas.
- l. Sensibilizar a los actores y gestores culturales sobre la gestión de las políticas municipales en esta materia, para que asuman su rol en el fortalecimiento y promoción de la diversidad cultural, el diálogo intercultural y en la formación y desarrollo de las capacidades creativas.
- m. Fomentar la constitución de espacios de encuentro, infraestructura y equipamiento cultural para el desarrollo de las actividades artístico culturales en las que se promueva la diversidad cultural, el diálogo intercultural y permitan la democratización y la descentralización de las actividades culturales.
- n. Administrar, supervisar y controlar el funcionamiento de los espacios culturales municipales (museos, bibliotecas, espacios escénicos, casas distritales de las culturas, auditorios y salas de exposición).
- o. Proveer al Municipio de infraestructura y equipamiento para el desarrollo cultural, gestionando el financiamiento requerido para su mantenimiento, restauración y preservación.
- p. Gestionar acciones de interculturalidad y culturas vivas comunitarias.
- q. Administrar el Registro Municipal del Acervo Cultural.
- r. Supervisar y controlar el funcionamiento de los Espacios Culturales Privados.
- s. Organizar y coordinar la Comisión Fílmica de La Paz “La Paz FILMA”
- t. Administrar el Observatorio de las Culturas del Municipio de La Paz, para concentrar, elaborar, sistematizar y proporcionar información sobre las Culturas, las Artes y el patrimonio cultural.
- u. Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad.
- v. Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental.
- w. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
- x. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia Directa** SECRETARÍA MUNICIPAL DE CULTURAS
4. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
5. **Relaciones Intrainstitucionales**
 - Con todas las unidades dependientes de su unidad organizacional.
 - Dirección de Licitaciones y Contrataciones.
 - Dirección de Administración General.
 - Secretaría Municipal de Finanzas.
 - Secretaría Municipal de Planificación para el Desarrollo.
6. **Relaciones Interinstitucionales**
 - Contraloría General del Estado.
 - Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
 - Proveedores, acreedores y contratistas.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Procesar y ejecutar la gestión administrativa y financiera de su unidad organizacional, referida a los Sistemas de Programación de Operaciones, Sistemas Financieros de Presupuesto, Contabilidad Integrada y Tesorería, Administración de Bienes y Servicios, aplicando las disposiciones emanadas por los Órganos Rectores y normativa específica emitida por los Gerentes de Sistemas del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Revisar y verificar, la consistencia y coherencia de la información y datos cargados en el Sistema de Inversión Municipal relativos a la unidad organizacional de acuerdo a normativa vigente.
 - b. Coordinar con la Secretaría Municipal de Planificación para el Desarrollo y la Secretaría Municipal de Finanzas en el marco del Plan Operativo Anual y Presupuesto, para reformulados, traspasos y registro de avance administrativo físico y financiero en los casos que corresponda.
 - c. Dar cumplimiento a la normativa tributaria emitida por el Servicio de Impuestos Nacionales y Secretaría Municipal de Finanzas en coordinación con las unidades ejecutoras.
 - d. Coadyuvar a las autoridades para la correcta aplicación de las partidas por objeto de gasto cumpliendo con el Clasificador Presupuestario vigente en la Formulación del Presupuesto Institucional y sus modificaciones presupuestarias.
 - e. Efectuar el seguimiento de la ejecución presupuestaria otorgando información a la Máxima Autoridad de su Dirección Administrativa para la toma de decisiones.
 - f. Verificar el adecuado registro de las operaciones financieras presupuestarias y patrimoniales en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) en el marco de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones reglamentarias de la Secretaría Municipal de Finanzas.
 - g. Cumplir en coordinación con las unidades ejecutoras los términos de convenios y/o contratos por recursos recibidos por financiamiento externo e interno (donaciones, transferencias, créditos) de las

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de Planificación del Desarrollo e instrucciones de los organismos y/o entidades financiadoras.

- h. Cumplir y verificar el cumplimiento del Instructivo para Fondo Rotativo y Caja Chica del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- i. Cumplir con el Instructivo para Pago de Obligaciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- j. Cumplir con las actividades y plazos establecidos en el Instructivo de Cierre Presupuestario y Contable de la Gestión Fiscal correspondiente, relacionados con las responsabilidades de la unidad organizacional.
- k. Archivar y salvaguardar la documentación de respaldo correspondiente a procesos de pago (devengado, fondo rotativo y caja chica), independientemente de que dicho procesamiento, sea a través de recursos informáticos y/o manuales, de acuerdo a disposiciones de archivo establecidas para rendición de cuentas de los recursos recibidos y ejecutados, uso y verificación por parte de personas e instituciones señaladas por Ley.
- l. Presentar propuestas a la Máxima Autoridad de su Dirección Administrativa, para la implantación de controles internos, en caso de haberse identificado riesgos en la generación de las operaciones financieras.
- m. Coordinar con las unidades organizacionales involucradas, la atención a recomendaciones emitidas por los entes fiscalizadores (Auditoría Interna, Contraloría General del Estado y Auditores Externos), en el marco de sus competencias.
- n. Registrar los recursos percibidos en el sistema de recaudaciones y realizar el depósito de los montos recaudados en el sistema bancario efectuando el seguimiento, en coordinación con sus unidades recaudadoras, cuando la recaudación dependa de la Sección Administrativa Financiera.
- o. Efectuar el control de los ingresos, así como del respaldo documental de las operaciones internas, emitiendo informes, en los casos que corresponda.
- p. Efectuar el registro y control de información en el Sistema de Indicadores Diarios de Gestión (SIDIG), cuando la información dependa de la Sección Administrativa Financiera.
- q. Validar el Programa Anual de Contrataciones y sus modificaciones elaborado por las unidades solicitantes.
- r. Llevar adelante los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría, de acuerdo a la normativa vigente en forma desconcentrada, a solicitud de las unidades ejecutoras.
- s. Registrar oportunamente en el SICOES las modificaciones de contratos efectuadas en su unidad organizacional.
- t. Remitir oportunamente los documentos de garantía, emergentes de procesos de contratación a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones para su custodia, debiendo solicitar su renovación, liberación y/o ejecución de acuerdo a normativa vigente, previo requerimiento de las unidades ejecutoras, en los casos que corresponda.
- u. Cumplir con los plazos establecidos en la normativa vigente para la remisión a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, de documentación a ser enviada a la Contraloría General del Estado.
- v. Coadyuvar a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones en las actividades para la protocolización de contratos ante la notaría de gobierno, en los casos que corresponda.
- w. Remitir los procesos de contratación y las modificaciones de contrato en forma oportuna a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, para su custodia y remisión a las instancias correspondientes.
- x. Remitir oportunamente a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones la documentación de resolución de contratos u órdenes de compra o de servicio dejadas sin efecto, para el registro correspondiente.
- y. Remitir los reportes relacionados con consultorías individuales de línea y por producto en forma oportuna a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, para su posterior envío al Viceministerio del Tesoro y Crédito Público.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- z. Emitir copias legalizadas de contratos, órdenes de compra, órdenes de servicio, modificaciones de contratos (contratos modificatorios y órdenes de cambio) y listados de control de documentos que se encuentren bajo su custodia a requerimiento de sus unidades solicitantes.
- aa. Resguardar los documentos generados en la administración de almacenes de acuerdo a normativa vigente.
- bb. Efectuar el control, seguimiento y administración de los almacenes de bienes de consumo de su unidad organizacional.
- cc. Coadyuvar en el control, seguimiento y administración de los bienes de uso, mediante la implementación de herramientas y procedimientos documentales y digitales, coordinados y aprobados por la Dirección de Administración General, para optimizar el control y manejo de bienes.
- dd. Gestionar ante la Máxima Autoridad de la unidad organizacional los medios, equipamiento e infraestructura necesaria para proporcionar las medidas de salvaguarda de los bienes de consumo.
- ee. Coordinar con la Dirección de Administración General y las unidades ejecutoras, la incorporación de los activos adquiridos, transferidos o donados a la unidad organizacional.
- ff. Coordinar el mantenimiento de los activos fijos pertenecientes a la unidad organizacional, a solicitud de las unidades ejecutoras y coordinar con la Dirección de Administración General, la baja cuando corresponda.
- gg. Administrar y controlar la provisión de combustible para los vehículos administrativos asignados a la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
- hh. Controlar el uso adecuado y mantenimiento de los vehículos designados a la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
- ii. Ejecutar los gastos de servicios generales institucionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en los casos que corresponda.
- jj. Otorgar documentación e información administrativa y financiera a los Entes Fiscalizadores, en los casos que corresponda.
- kk. Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos administrativos financieros efectuados y asegurar el correcto resguardo y archivo de la misma.
- ll. Cumplir, verificar el cumplimiento y difundir los instructivos, circulares y comunicados a las unidades ejecutoras de su unidad organizacional, emitidos por la Secretaría Municipal de Finanzas, Secretaría Municipal de Planificación para el Desarrollo, Dirección de Administración General y la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, en el marco de la normativa vigente.
- mm. Aplicar controles internos en las operaciones financieras de las diferentes unidades ejecutoras dependientes de su Dirección Administrativa, en el marco de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
- nn. Aplicar la normativa municipal y nacional referente a los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales en el marco de sus competencias.
- oo. Cumplir con la política institucional de “Cero Tolerancia a la Corrupción” en los procesos y procedimientos, en el marco de sus competencias.
- pp. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. Nombre de la Unidad Organizacional DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES MUNICIPALES



2. Nivel Jerárquico EJECUTIVO

3. Dependencia Directa SECRETARÍA MUNICIPAL DE CULTURAS

4. Ejerce Autoridad Lineal UNIDAD DE BIBLIOTECAS MUNICIPALES
 UNIDAD DE MUSEOS MUNICIPALES
 UNIDAD DE ESPACIOS ESCÉNICOS MUNICIPALES

5. Relaciones Intrainstitucionales

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Secretaría Municipal.
- Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Secretaría Municipal.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

6. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Secretaría Municipal se relaciona con:

- Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
- Unidades educativas, universidades públicas y/o privadas y otros centros formativos.
- Actores y gestores culturales.
- Organizaciones Culturales.
- Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
- Misiones Diplomáticas.
- Medios de comunicación nacional e internacional.
- Policía Boliviana.
- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Ministerio de Educación, Deportes y Culturas.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. Razón de ser de la Unidad Organizacional

Administrar, promover, conservar, gestionar y consolidar la Red de Espacios Culturales Municipales brindando servicios de calidad y calidez que sean eficientes, eficaces y adecuados a los artistas, gestores culturales y población en general.

8. Funciones y Atribuciones Específicas

- a. Administrar las redes de espacios culturales municipales conformada a su vez por la Red de Bibliotecas Municipales, la Red de Espacios Escénicos Municipales, la Red de Museos Municipales y Salas de Exposición Municipales y la Red de Auditorios Municipales dependientes de la Dirección de Espacios Culturales Municipales, en coordinación con sus unidades organizacionales dependientes.
- b. Desarrollar, gestionar, coordinar y supervisar programas de mantenimiento, refacción y conservación preventiva periódica de los Espacios Culturales Municipales.
- c. Gestionar proyectos de refacción, ampliación, construcción e identificación de nuevas infraestructuras para fortalecer la red de espacios culturales municipales.
- d. Evaluar y gestionar la mejora de la calidad de los servicios de los espacios culturales.
- e. Promover el uso de la tecnológica y gestión de la información, en los espacios culturales con la implementación de la red de telecentros distritales, bibliotecas y museos digitales, bibliotecas y museos interactivos, digitalización documental, hemerográfica y fotográfica.
- f. Realizar acciones destinadas a la difusión y promoción de los servicios que se desarrollen en los espacios culturales bajo su administración.
- g. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE BIBLIOTECAS MUNICIPALES
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia Directa** DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES MUNICIPALES
4. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
5. **Relaciones Intrainstitucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Interinstitucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Ministerio de Educación, Deportes y Culturas.
 - Unidades educativas, universidades públicas y/o privadas y otros centros formativos.
 - Cámara Boliviana del Libro.
 - Editoriales Nacionales.
 - Actores y gestores culturales.
 - Organizaciones Culturales.
 - Organizaciones de la Sociedad Civil.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Brindar un servicio de difusión del patrimonio documental de las bibliotecas y telecentros municipales a la comunidad, promoviendo la igualdad de oportunidades, satisfaciendo sus intereses literarios, mejorando sus capacidades personales y cívicas en materia de información e investigación, optimizando los servicios a través de su extensión cultural, actualización e integración de la Red de Bibliotecas Municipales.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Administrar la Red de Bibliotecas Municipales conformada por la Biblioteca Mcal. Andrés de Santa Cruz, bibliotecas zonales y especializadas, el archivo Histórico, Centro de Documentación, Librería Franz Tamayo, el Centro Cultural Literario Casa del Poeta y el Auditorio Nicolás Fernández Naranjo.
 - b. Gestionar, coordinar y supervisar el mantenimiento y/o equipamiento de la infraestructura de los espacios culturales bajo su administración.
 - c. Promover la creación de espacios de difusión literaria en el Municipio.
 - d. Recolectar, conservar y proteger la riqueza bibliográfica producida en el Municipio principalmente de autores e instituciones paceñas o referentes a La Paz.
 - e. Recolectar, conservar y proteger productos bibliográficos producidos en el país o en el exterior que tengan significación para la cultura, la ciencia y la educación e interés histórico para la investigación.
 - f. Contribuir a la promoción, difusión y uso de los productos bibliográficos y hemerográfico a través de los servicios pertinentes.
 - g. Ejecutar políticas y estrategias para el resguardo del patrimonio documental, bibliográfico y de los Archivos Históricos.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- h. Establecer las condiciones necesarias para una adecuada atención en cada uno de los espacios bajo su administración.
- i. Desarrollar programas y proyectos de extensión cultural para fomentar la lectura y reforzar la educación formal, así como para estimular el desenvolvimiento cultural y social.
- j. Mantener un registro actualizado de libros y documentos de las Bibliotecas y Hemeroteca.
- k. Monitorear el sistema de procesos técnicos de catalogación y circulación bibliográfica multiusuario LILDBI WEB de manera física y digital.
- l. Administrar los auditorios existentes en las Bibliotecas Municipales.
- m. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE MUSEOS MUNICIPALES
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia Directa** DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES MUNICIPALES
4. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
5. **Relaciones Intrainstitucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Interinstitucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Ministerio de Educación, Deportes y Culturas
 - Museos, academias, galerías, instituciones de historia y salas de exposición privadas y públicas.
 - Unidades educativas, universidades públicas y/o privadas y otros centros formativos.
 - Comunidad de artistas plásticos y artesanos.
 - Actores y gestores culturales.
 - Organizaciones Culturales.
 - Organizaciones de la Sociedad Civil.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Revalorizar, resguardar, conservar, difundir y exponer el patrimonio y riqueza histórica para su estudio e investigación, generando museografía acorde a la demanda ciudadana.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Administrar Museos y Salas de Exposición dependientes de Secretaría Municipal de Culturas.
 - b. Gestionar, coordinar y supervisar la ejecución del mantenimiento y/o equipamiento de la infraestructura de los museos y salas de exposición.
 - c. Administrar y promocionar los servicios de los Museos Municipales y Salas de Exposición.
 - d. Generar museografía acorde a la demanda actual de la sociedad, así como de los actores y gestores culturales.
 - e. Custodiar y mantener un registro actualizado de los fondos museísticos (Bienes Muebles).
 - f. Disponer de los fondos museísticos de acuerdo a reglamentación vigente.
 - g. Investigar, catalogar y valorizar los bienes del patrimonio museográfico de propiedad del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
 - h. Evaluar y autorizar la asignación de espacios dentro de los museos para presentar exposiciones temporales y permanentes.
 - i. Generar y/o apoyar la realización de eventos de sociabilización e inauguración para la difusión y promoción de las exposiciones y actividades que se desarrollen en los Museos Municipales y Salas de Exposición.
 - j. Administrar los auditorios existentes en los Museos y Salas de Exposición Municipales.
 - k. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE ESPACIOS ESCÉNICOS MUNICIPALES
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia Directa** DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES MUNICIPALES
4. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
5. **Relaciones Intrainstitucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Interinstitucionales**

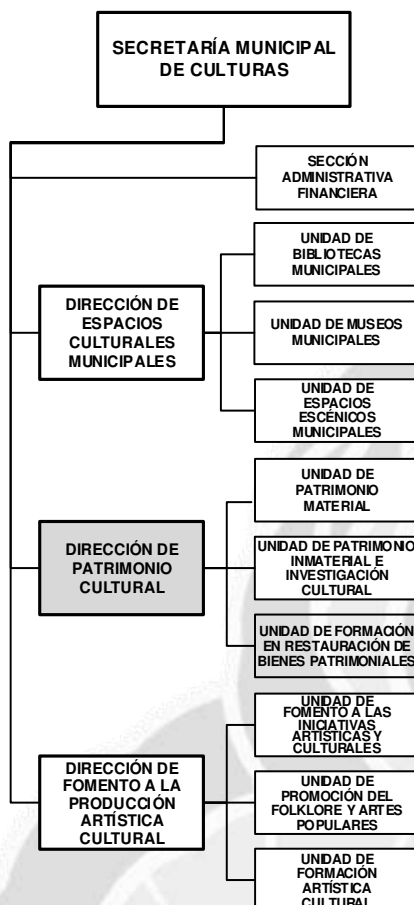
A través de su Dirección se relaciona con:

 - Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia.
 - Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
 - Comunidad de artistas plásticos y artesanos.
 - Organizaciones Culturales.
 - Organizaciones de la Sociedad Civil.
 - Otras instancias, instituciones u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Programar, gestionar, coordinar y difundir las manifestaciones artísticas culturales, así como la administración, el mantenimiento y/o equipamiento de los espacios escénicos, ofreciendo servicios de calidad, calidez y eficiencia a los artistas, gestores culturales y público en general.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Administrar los espacios escénicos municipales (cine, casas distritales de las culturas y teatros) dependientes del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
 - b. Gestionar, coordinar y supervisar la ejecución del mantenimiento y/o equipamiento de la infraestructura de los espacios escénicos municipales.
 - c. Diseñar, difundir y dar cumplimiento a la programación de los espacios culturales bajo su administración, en coordinación con los actores y gestores culturales y, cuando corresponda, con el resto de unidades organizacionales de la Secretaría Municipal de Culturas.
 - d. Ofrecer servicios técnicos a los artistas en el montaje de sus espectáculos en los espacios culturales bajo su administración.
 - e. Ofrecer servicios de atención al público en general que asiste a los espacios culturales bajo su administración.
 - f. Generar y/o apoyar la realización de eventos de sociabilización e inauguración para la difusión y promoción de las actividades que se desarrollen en los Espacios Escénicos.
 - g. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. Nombre de la Unidad Organizacional DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL



2. Nivel Jerárquico

EJECUTIVO

3. Dependencia Directa

SECRETARÍA MUNICIPAL DE CULTURAS

4. Ejerce Autoridad Lineal

UNIDAD DE PATRIMONIO MATERIAL
 UNIDAD DE PATRIMONIO INMATERIAL E INVESTIGACIÓN CULTURAL
 UNIDAD DE FORMACIÓN EN RESTAURACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES

5. Relaciones Intrainstitucionales

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Secretaría Municipal.
- Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Secretaría Municipal.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

6. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Secretaría Municipal se relaciona con:

- Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Unidades educativas, universidades públicas y/o privadas y otros centros formativos.
- Redes de Educación / Redes de Salud.
- Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Colegio de Profesionales.
- Policía Boliviana.
- Actores y gestores culturales.
- Organizaciones Culturales.
- Arzobispado de La Paz.
- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
- Misiones Diplomáticas.
- Medios de comunicación nacional e internacional.
- Asociaciones comunitarias, federación de juntas vecinales y/u organismos de control social.
- Asociaciones gremiales y/o artesanos.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. Razón de ser de la Unidad Organizacional

Identificar, catalogar, proteger, conservar, recuperar, valorizar y difundir el patrimonio cultural (material e inmaterial) del Municipio de La Paz, como recurso potencial para el desarrollo integral del Municipio en lo socio económico, físico y cultural, articulándolo a la vida cotidiana y contemporánea de sus habitantes y al fortalecimiento de sus identidades y singularidades.

8. Funciones y Atribuciones Específicas

- a. Diseñar, gestionar y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos de protección, conservación, recuperación valoración y difusión del patrimonio cultural (material e inmaterial) y arqueológico del Municipio.
- b. Elaborar instrumentos técnico legales municipales para la protección, conservación, valorización y difusión del patrimonio cultural (material e inmaterial), y arqueológicos del Municipio.
- c. Identificar, investigar, inventariar y catalogar el patrimonio cultural material (inmuebles, muebles) e inmaterial del Municipio, así como el patrimonio arqueológico.
- d. Fortalecer y mantener actualizado el Sistema de Información del Patrimonio Cultural del Municipio de La Paz.
- e. Gestionar y desarrollar políticas, planes, programas y proyectos para promover la preservación, conservación, valorización: restauración y rehabilitación del patrimonio arquitectónico – urbanístico del Municipio de La Paz, así como propiciar y encarar la recuperación y valorización corresponsable de la imagen urbana patrimonial, histórica cultural de inmuebles, conjuntos, tramos, recorridos, hitos y espacios patrimoniales del Municipio, mejorando la calidad de vida de sus habitantes.
- f. Formular, implementar y consolidar políticas, planes, programas, proyectos y acciones de información y sensibilización para la apropiación, preservación, valorización y defensa ante cualquier intento de uso, apropiación indebida y distorsión de las expresiones y bienes patrimoniales como expresiones de nuestra cultura.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- g. Investigar y proponer ante el Concejo Municipal la nominación con identidad histórica cultural de espacios públicos del Municipio.
- h. Formar a jóvenes hombres y mujeres entre 16 y 24 años de edad, de estratos vulnerables o desfavorecidos del Municipio de La Paz, en oficios relacionados con la salvaguarda del patrimonio cultural (aprendiendo y haciendo).
- i. Valorizar el patrimonio cultural (material mueble e inmueble) y arqueológicos con proyectos formulados en la Unidad de Patrimonio Material e implementados con mano de obra formada en la Unidad de Formación en Restauración de Bienes Patrimoniales; o por profesionales y/o técnicos con formación en la temática patrimonial.
- j. Conservar, preservar, valorizar y difundir el patrimonio arqueológico urbano y rural del Municipio, así como rupestre, a partir del involucramiento de autoridades, sociedad civil organizada, custodios y población en su conjunto, generando los instrumentos técnicos legales y realizando la gestión y acción necesarias para consolidar un sentido de pertenencia y su reconocimiento.
- k. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE PATRIMONIO MATERIAL
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia Directa** DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL
4. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
5. **Relaciones Intrainstitucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Interinstitucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia.
 - Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
 - Unidades educativas, universidades públicas y/o privadas y otros centros formativos.
 - Colegio de Profesionales.
 - Organizaciones Culturales.
 - Organizaciones de la Sociedad Civil.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Identificar, catalogar, proteger, recuperar, conservar, valorizar, promover y difundir el patrimonio material y arqueológico del Municipio, para contribuir a la mejora de la calidad de vida de los habitantes, propiciando la gestión y planificación integral y corresponsable en lo urbano y rural, en coordinación con instituciones locales y nacionales.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Diseñar y ejecutar políticas de conservación, preservación, valorización, y difusión del patrimonio material y arqueológico del Municipio.
 - b. Identificar, investigar, inventariar y catalogar el patrimonio material (inmueble y mueble y arqueológico) del Municipio, manteniendo su registro actualizado en el Sistema de Información de Patrimonio Cultural del Municipio de La Paz.
 - c. Gestionar, desarrollar e implementar planes, programas y proyectos para coadyuvar al desarrollo integral local sostenible y corresponsable, fomentando la recuperación, conservación y valorización de bienes, conjuntos, tramos, edificaciones y elementos patrimoniales.
 - d. Brindar asesoramiento técnico especializado a propietarios de inmuebles y muebles patrimoniales con el objeto de preservar el patrimonio material.
 - e. Controlar la ejecución de Estudios de Evaluación de Impacto Arqueológico (EEMIARs) ubicados en áreas de interés por potencial presencia de patrimonio arqueológico en subsuelo, a través de la ejecución de tareas de verificación, recepción de EEMIARs, emisión de “no objeciones” y conformidad, así como la custodia del material arqueológico resultante de los rescates.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- f. Ejecutar acciones técnico legales para el incentivo a la preservación y la sanción por daño y destrucción del patrimonio cultural.
- g. Coordinar la planificación e implementación de herramientas de administración territorial en áreas, conjuntos, edificaciones, tramos, espacios abiertos y elementos patrimoniales.
- h. Realizar e implementar campañas de sensibilización para la información, valoración, reconocimiento y aprobación del patrimonio cultural material y arqueológico.
- i. Formular excepcionalmente condiciones diferenciadas para el emplazamiento de elementos publicitarios en áreas, conjuntos, tramos, circuitos, edificaciones y elementos arquitectónico urbanos patrimoniales que hubieran priorizados por la Dirección de Patrimonio Cultural a favor de la preservación de la imagen patrimonial integral en correspondencia al Plan Estratégico Institucional.
- j. Diseñar, ejecutar y supervisar proyectos e intervenciones sobre inmuebles patrimoniales municipales y de interés colectivo, así como brindar asesoramiento técnico a propietarios de bienes patrimoniales privados y públicos.
- k. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE PATRIMONIO INMATERIAL E INVESTIGACIÓN CULTURAL
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia Directa** DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL
4. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
5. **Relaciones Intrainstitucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Interinstitucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Ministerio de Educación, Deportes y Culturas.
 - Fundaciones, organizaciones, entidades y/o instituciones de investigación.
 - Museos, academias, galerías, instituciones de historia y salas de exposición privada y pública.
 - Centros de Documentación.
 - Actores y gestores culturales.
 - Organizaciones Culturales.
 - Organizaciones de la Sociedad Civil.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Identificar, investigar, catalogar, proteger, recuperar, conservar, valorizar, promover y difundir el patrimonio inmaterial del Municipio de La Paz, como fuente de identidad cultural y desarrollo humano, logrando su recuperación, reconocimiento, apropiación y valorización por parte de la población para su trascendencia a futuras generaciones.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Diseñar y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos de identificación, preservación, fomento y valoración del patrimonio inmaterial.
 - b. Investigar, catalogar y promocionar el patrimonio inmaterial en el Municipio, su registro actualizado en el Sistema de Información de Patrimonio Cultural del Municipio de La Paz.
 - c. Investigar y sistematizar la información acerca de la memoria histórica y expresiones del patrimonio inmaterial (tradiciones y expresiones orales, artes del espectáculo, usos sociales, rituales y festivos, conocimientos y usos relacionados con la naturaleza y el universo, técnicas artesanales tradicionales).
 - d. Desarrollar y ejecutar planes, programas y proyectos para salvaguardar el patrimonio inmaterial; promover su respeto y sensibilizar a los habitantes del Municipio sobre su importancia para el fortalecimiento de identidades además de rescatar, promover y preservar la memoria histórica del Municipio, valores culturales, tradiciones y las manifestaciones patrimoniales de identidad cultural paceñas.
 - e. Investigar y proponer ante el Concejo Municipal la nominación de espacios públicos del Municipio en correspondencia a aspectos histórico culturales.
 - f. Realizar e implementar actividades culturales y campañas de sensibilización para la valorización y preservación del patrimonio inmaterial.
 - g. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

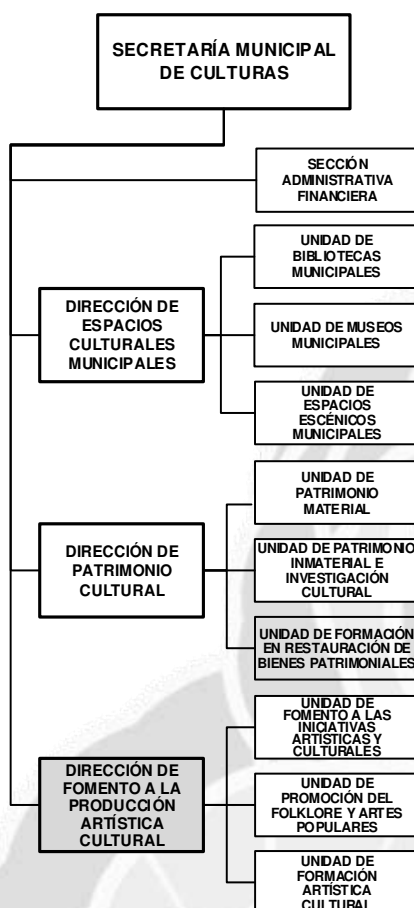
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- 1. Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE FORMACIÓN EN RESTAURACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES
- 2. Nivel Jerárquico** OPERATIVO
- 3. Dependencia Directa** DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL
- 4. Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
- 5. Relaciones Intrainstitucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
- 6. Relaciones Interinstitucionales**
 - Ministerio de Educación, Deportes y Culturas.
 - Arzobispado de La Paz.
 - Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
 - Organizaciones Culturales
 - Asociaciones comunitarias, federación de juntas vecinales y/u organismos de control social.
 - Medios de comunicación nacional e internacional.
 - Centro de formación.
 - Dirección Departamental de Educación.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
- 7. Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Formar y capacitar de acuerdo a los enfoques educativos vigentes, avalados por el Ministerio de Educación, Deportes y Culturas a hombres y mujeres en riesgo de exclusión social, económica y cultural en los oficios tradicionales, artesanales y contemporáneos, orientados a la conservación y restauración del patrimonio cultural (mueble e inmueble) y otros de acuerdo a la necesidad en el marco de la calidad y equidad, para generar oportunidades de trabajo digno, empleando la metodología del aprender produciendo, además de formar a la población en general sobre diversas temáticas del patrimonio cultural.
- 8. Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Formar a jóvenes entre 18 y 30 años en oficios tradicionales para la conservación del patrimonio cultural mueble e inmueble.
 - b. Capacitar a la población en general sobre diversas temáticas del patrimonio cultural.
 - c. Ejecutar el Plan Curricular de la Escuela Taller de Restauración La Paz, de formación técnica en los niveles Técnico Básico, Auxiliar y Medio en conservación y restauración del patrimonio cultural, en el marco de la Ley educativa.
 - d. Recuperar, revalorizar y actualizar los saberes de los oficios relacionados a la conservación, restauración y puesta en valor del patrimonio cultural.
 - e. Intervenir como parte del proceso enseñanza aprendizaje en edificios, paseos públicos, bienes culturales municipales y eventualmente privados, para garantizar la protección adecuada del patrimonio cultural del Municipio.
 - f. Rescatar los conocimientos ancestrales de los oficios tradicionales que se encuentran en proceso de desaparición.
 - g. Realizar gestiones para posibilitar la inserción laboral de los participantes de la Escuela Taller de Restauración La Paz.
 - h. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA PRODUCCIÓN ARTÍSTICA CULTURAL



2. **Nivel Jerárquico** EJECUTIVO
3. **Dependencia Directa** SECRETARÍA MUNICIPAL DE CULTURAS
4. **Ejerce Autoridad Lineal** UNIDAD DE FOMENTO A LAS INICIATIVAS ARTÍSTICAS Y CULTURALES
 UNIDAD DE PROMOCIÓN DEL FOLKLORE Y ARTES POPULARES
 UNIDAD DE FORMACIÓN ARTÍSTICA CULTURAL
5. **Relaciones Intrainstitucionales**
- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Secretaría Municipal.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Secretaría Municipal.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

6. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Secretaría Municipal se relaciona con:

- Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
- Gobiernos Autónomos Departamentales.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Unidades educativas, universidades públicas y/o privadas y otros centros formativos.
- Actores y gestores culturales.
- Organizaciones Culturales.
- Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
- Misiones Diplomáticas.
- Medios de comunicación nacional e internacional.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. Razón de ser de la Unidad Organizacional

Potenciar y poner en valor las distintas manifestaciones artístico-culturales del Municipio (sean autóctonas, folklóricas, tradicionales y contemporáneas), fortalecer la oferta cultural, elevar el nivel de las producciones culturales y fortalecer las iniciativas de los actores y gestores culturales mediante la elaboración de políticas de protección, fomento, apoyo, producción, formación, promoción y difusión de hechos y valores culturales.

8. Funciones y Atribuciones Específicas

- a. Formular, proponer, coordinar y supervisar políticas, programas, proyectos y actividades culturales para regular, proteger, fortalecer y promover la promoción y producción artística y las manifestaciones artístico-culturales (ancestrales, tradicionales y contemporáneas) de los actores y gestores culturales, así como de la sociedad civil del Municipio.
- b. Diseñar, desarrollar y ejecutar políticas, programas y proyectos para la descentralización de la actividad cultural, la democratización del acceso de las culturas y para incentivar la creación y producción artística cultural en el Municipio.
- c. Gestionar, desarrollar y ejecutar programas y proyectos para fortalecer, valorizar, promover y apoyar a las iniciativas artístico-culturales de la población, sean autóctonas, folklóricas, tradicionales y contemporáneas.
- d. Coordinar y apoyar al fortalecimiento de las organizaciones representativas de los distintos sectores culturales.
- e. Conformar espacios de coordinación y participación con los actores y gestores culturales del Municipio.
- f. Investigar, clasificar, inventariar y difundir periódicamente las actividades culturales que forman parte de la Agenda Cultural Anual y del Calendario Festivo y Folklórico del Municipio.
- g. Organizar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades culturales inscritas en fechas cívicas e históricas paceñas y bolivianas, así como en la Agenda Cultural Anual y en el Calendario Festivo del Municipio, especialmente las promovidas u organizadas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- h. Diseñar y ejecutar en coordinación con la Unidad de Espacios Escénicos Municipales la programación de las Casas Distritales de las Culturas.
- i. Desarrollar programas de formación y capacitación en áreas relacionadas al ámbito artístico cultural, en coordinación con las instituciones educativas, así como artistas y gestores culturales.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- j. Organizar, supervisar, producir y/o apoyar al desarrollo de las actividades culturales propias del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en coordinación con las instituciones y la comunidad local, nacional e internacional.
- k. Implementar servicios de información, investigación, promoción y difusión permanentes de las actividades culturales, de la Agenda Cultural Anual y del Calendario Festivo del Municipio.
- l. Efectuar acciones para las generaciones de industrias culturales y proyectos relacionados a la lógica de comunidades vivas y comunitarias.
- m. Promover dentro de los proyectos, programas y actividades culturales, la producción de los artistas locales, sobretudo, nóveles con el objetivo de promocionar nuevos talentos e incentivar la práctica artística y cultural local.
- n. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE FOMENTO A LAS INICIATIVAS ARTÍSTICAS Y CULTURALES
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia Directa** DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA PRODUCCIÓN ARTÍSTICA CULTURAL
4. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
5. **Relaciones Intrainstitucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Interinstitucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Ministerio de Educación, Deportes y Culturas.
 - Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
 - Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
 - Actores y gestores culturales.
 - Organizaciones Culturales.
 - Organizaciones de la Sociedad Civil.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Fortalecer, valorar, incentivar, promover y difundir las manifestaciones, expresiones y producciones artístico-culturales (sean autóctonas, folklóricas, tradicionales y contemporáneas), que forman parte de la Agenda Cultural y del Calendario Festivo y Folklórico del Municipio para mejorar la oferta cultural apoyando a las iniciativas artísticas de la población.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Gestionar y ejecutar programas y proyectos para mejorar la oferta cultural y los niveles de producción artístico-cultural e incentivar las creaciones artísticas en el Municipio, como ser mediante concursos y premios municipales.
 - b. Gestionar y desarrollar programas y proyectos para fomentar y apoyar a las iniciativas artístico-culturales y expresiones culturales de la población del Municipio.
 - c. Evaluar, fortalecer y promover proyectos artístico-culturales que tengan un carácter de sostenibilidad.
 - d. Realizar y promover actividades culturales en los distintos distritos, ya sea en las Casas Distritales de Culturas, otra infraestructura barrial con vocación cultural o en espacios abiertos, en coordinación con las Subalcaldías con el propósito de descentralizar la actividad cultural.
 - e. Realizar actividades culturales de democratización del hecho cultural, como ser ferias culturales y espectáculos artísticos en vías públicas para difundir y fortalecer la producción artística y cultural.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- f. Gestionar y desarrollar programas y proyectos para coadyuvar en el fortalecimiento de las organizaciones representativas de los distintos sectores culturales y los espacios de participación de los actores y gestores culturales del Municipio.
- g. Organizar, coordinar y apoyar en el desarrollo de las actividades culturales inscritas en fechas cívicas e históricas paceñas y bolivianas, así como en la Agenda Cultural Anual y en el Calendario Festivo del Municipio de La Paz.
- h. Investigar, catalogar y promocionar las actividades culturales contemporáneas de la Agenda Cultural Anual del Municipio.
- i. Supervisar y coadyuvar al desarrollo de actividades culturales en espacios públicos del Municipio en el marco de la normativa vigente.
- j. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE PROMOCIÓN DEL FOLKLORE Y ARTES POPULARES
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia Directa** DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA PRODUCCIÓN ARTÍSTICA CULTURAL
4. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
5. **Relaciones Intrainstitucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Interinstitucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Ministerio de Educación, Deportes y Culturas.
 - Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
 - Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
 - Actores y gestores culturales.
 - Asociaciones Folklóricas.
 - Asociaciones gremiales y/o artesanos.
 - Organizaciones Culturales.
 - Organizaciones de la Sociedad Civil.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Potenciar, poner en valor, fortalecer, promover, registrar, investigar y difundir las actividades y manifestaciones culturales del Calendario Festivo y Folklórico del Municipio de La Paz y las artes populares para mantener, rescatar y proteger el espíritu de las tradiciones, los elementos de la identidad cultural y la diversidad cultural del Municipio.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Gestionar y desarrollar programas y proyectos para valorizar, fortalecer, proteger, apoyar y promover las manifestaciones folklóricas y populares del Municipio.
 - b. Gestionar y desarrollar programas y proyectos para valorizar, fortalecer, proteger, recuperar, apoyar y promover las artes populares en el Municipio.
 - c. Promocionar las actividades, expresiones y manifestaciones culturales del Calendario Festivo del Municipio.
 - d. Organizar, coordinar y supervisar el desarrollo de las manifestaciones y expresiones culturales del Calendario Festivo del Municipio, especialmente las promovidas o co-organizadas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
 - e. Gestionar y desarrollar programas y proyectos para coadyuvar en el fortalecimiento de las organizaciones representativas de los folkloristas y artesanos.
 - f. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE FORMACIÓN ARTÍSTICA CULTURAL
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia Directa** DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA PRODUCCIÓN ARTÍSTICA CULTURAL
4. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
5. **Relaciones Intrainstitucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Interinstitucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Ministerio de Educación, Deportes y Culturas.
 - Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
 - Instituciones de Formación Artística.
 - Actores y gestores culturales.
 - Organizaciones Culturales.
 - Organizaciones de la Sociedad Civil.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Coordinar, ofrecer y promover procesos de formación y capacitación artística-cultural en el Municipio para incentivar la incursión de la población en las diferentes artes y coadyuvar en mejorar los niveles de los artistas y gestores culturales, en coordinación con instituciones especializadas en el quehacer cultural.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Diseñar, gestionar, desarrollar, coordinar apoyar y/o promover programas de formación, capacitación y discusión en gestión cultural y en diferentes disciplinas relacionadas al ámbito artístico-cultural, en coordinación con las instancias e instituciones especializadas o relacionadas en vías de conformar la Escuela Municipal de las Artes.
 - b. Coadyuvar a la mejora de los niveles de los artistas, gestores culturales y funcionarios de la Secretaría Municipal de Culturas, a partir de procesos de formación, capacitación y actualización para la generación de programas y procesos, así como para el reconocimiento formal-académico de competencias labores y conocimientos adquiridos de manera empírica o autodidáctica.
 - c. Promover la incursión en las distintas artes de la población, principalmente de la niñez y juventud, a través de programas de formación y capacitación.
 - d. Brindar servicios artístico-culturales a la ciudadanía en las efemérides y fechas cívicas, a partir de los elencos artísticos que surjan del trabajo de la unidad, como ser la Banda Municipal Eduardo Caba.
 - e. Apoyar las actividades protocolares y culturales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, a partir de los elencos artísticos que surjan del trabajo de la unidad.

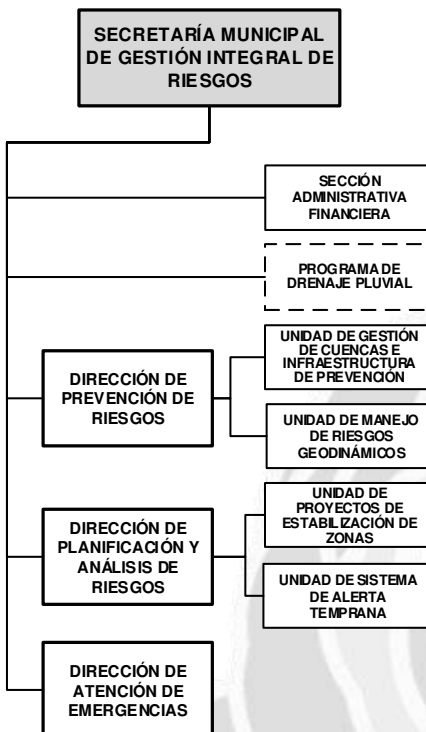
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- f. Coordinar con las instituciones educativas relacionadas al ámbito artístico cultural, así como artistas y gestores culturales para el desarrollo de programas de formación, capacitación y discusión conjuntos.
- g. Supervisar, coordinar y fortalecer las actividades y desempeño de la Banda Municipal Eduardo Caba y otros elencos que surjan a partir del trabajo de la unidad.
- h. Coordinar y supervisar el funcionamiento de las Casas Distritales de Culturas, incorporando como un eje central de su programación los procesos de capacitación, formación y discusión.
- i. Gestionar y apoyar al funcionamiento de espacios en los distintos distritos del Municipio para que en ellos se puedan desarrollar procesos de formación, capacitación y discusión en área del ámbito cultural a partir de consolidación de alianzas estratégicas y trabajo coordinado con otras unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz u organizaciones e instituciones de la sociedad civil o del ámbito público departamental y nacional.
- j. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** SECRETARÍA MUNICIPAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS



2. **Nivel Jerárquico** EJECUTIVO
3. **Dependencia Directa** SECRETARÍA EJECUTIVA MUNICIPAL
4. **Ejerce Autoridad Lineal** SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
 PROGRAMA DE DRENAJE PLUVIAL
 DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS
 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS
 DIRECCIÓN DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS
5. **Relaciones Intrainstitucionales**
- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
6. **Relaciones Interinstitucionales**
- Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia.
 - Ministerio de Medio Ambiente y Agua.
 - Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
 - Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
 - Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
 - Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
 - Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología (SENAMHI).

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- Servicio Geológico Técnico de Minería (SERGEOTECMIN).
- Unidades educativas, universidades públicas y/o privadas y otros centros formativos.
- Colegio de Profesionales.
- Fundaciones, organizaciones, entidades y/o instituciones no gubernamentales.
- Instituciones Especializadas en Rescate y Asistencia Humanitaria.
- Embajadas y/u otros organismos internacionales.
- Instituciones que conforman el Centro de Operaciones de Emergencia.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. Razón de ser de la Unidad Organizacional

Desarrollar la gestión integral de riesgos de desastres sobre la base de la estrategia que incluye los componentes de evaluación de riesgos, planificación, respuesta y reconstrucción.

8. Funciones y Atribuciones Específicas

- a. Proponer, elaborar y gestionar mecanismos adecuados para la gestión integral de riesgos de desastres.
- b. Establecer lineamientos técnicos para el manejo de áridos y agregados.
- c. Supervisar la planificación, coordinación, ejecución de planes, proyectos y para la gestión integral de riesgos de desastres hidráulicos hidrológicos e hidrometeorológicos.
- d. Identificar las áreas de riesgo, emergente de las características físicas, bióticas y socioeconómicas y otros estudios del Municipio de La Paz, recomendando la implementación de proyectos integrales, así como otras medidas estructurales y no estructurales para la gestión integral de riesgos de desastres.
- e. Participar en el Sistema Nacional de Reducción de Riesgos y Atención de Desastres y Emergencias (SISRADE).
- f. Informar al Alcalde Municipal el estado de alerta del Municipio de La Paz, proponiendo la declaratoria de emergencia y/o desastre.
- g. Administrar el Sistema de Alerta Temprana Hidrometeorológico para la toma oportuna de decisiones.
- h. Desarrollar, supervisar y aprobar la actualización del mapa de riesgos del Municipio de La Paz.
- i. Atender los casos de emergencia a través de la activación de mecanismos de acción inmediata de ayuda a la ciudadanía ante la manifestación de eventos adversos.
- j. Desarrollar los planes de prevención estructural, prevención anual y de atención de emergencias.
- k. Generar, sistematizar y socializar la información de la gestión de riesgos y reducción de desastres.
- l. Establecer criterios técnicos para la estimación objetiva del riesgo, la acción inmediata y especializada en caso de emergencia y/o desastres en coordinación con sus Direcciones.
- m. Promover el intercambio de experiencias e información técnico científica en gestión integral de riesgos de desastres, Local, Departamental, Nacional e Internacional.
- n. Gestionar la preparación y fortalecimiento de las funciones de su Secretaría Municipal.
- o. Preparar instrumentos para la recolección, sistematización y administración de la información sobre percepción social de riesgo.
- p. Conformar y liderar el Comité de Operaciones de Emergencias Municipal (COE), Comités de Operaciones de Emergencias Macrodistrtales (COEM), Comités de Operaciones de Emergencias Barriales (COEB), Comités Escolares de Emergencia (CUPUE) y Brigadas Blancas.
- q. Coordinar y mantener relaciones con las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz e instituciones externas que participan en la respuesta ante la manifestación de eventos adversos.
- r. Coordinar la ejecución de obras con las Subalcaldías, a fin de realizar una adecuada reducción de riesgos de desastres en cada jurisdicción territorial.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- s. Ejecutar obras de emergencia o prevención para estabilización, contención, captación de aguas subterráneas e hidráulicas por la modalidad de administración directa o delegada.
- t. Realizar evaluaciones técnicas por fisuras, grietas y/o asentamientos del suelo o de alguna estructura civil, siempre y cuando impliquen una amenaza geológica, hidrogeológica e hidráulica; exceptuando temas que correspondan al mantenimiento y/o reparación de la infraestructura pública peatonal y vial, así como de servicios básicos externos.
- u. Organizar simulaciones y simulacros de eventos adversos, para aplicar los protocolos de acción, además de evaluar los niveles de coordinación intrainstitucional e interinstitucional.
- v. Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad.
- w. Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental.
- x. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
- y. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia Directa** SECRETARÍA MUNICIPAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS
4. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
5. **Relaciones Intrainstitucionales**
 - Con todas las unidades dependientes de su unidad organizacional.
 - Dirección de Licitaciones y Contrataciones.
 - Dirección de Administración General.
 - Secretaría Municipal de Finanzas.
 - Secretaría Municipal de Planificación para el Desarrollo.
6. **Relaciones Interinstitucionales**
 - Contraloría General del Estado.
 - Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
 - Proveedores, acreedores y contratistas.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Procesar y ejecutar la gestión administrativa y financiera de su unidad organizacional, referida a los Sistemas de Programación de Operaciones, Sistemas Financieros de Presupuesto, Contabilidad Integrada y Tesorería, Administración de Bienes y Servicios, aplicando las disposiciones emanadas por los Órganos Rectores y normativa específica emitida por los Gerentes de Sistemas del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Revisar y verificar, la consistencia y coherencia de la información y datos cargados en el Sistema de Inversión Municipal relativos a la unidad organizacional de acuerdo a normativa vigente.
 - b. Coordinar con la Secretaría Municipal de Planificación para el Desarrollo y la Secretaría Municipal de Finanzas en el marco del Plan Operativo Anual y Presupuesto, para reformulados, traspasos y registro de avance administrativo físico y financiero en los casos que corresponda.
 - c. Dar cumplimiento a la normativa tributaria emitida por el Servicio de Impuestos Nacionales y Secretaría Municipal de Finanzas en coordinación con las unidades ejecutoras.
 - d. Coadyuvar a las autoridades para la correcta aplicación de las partidas por objeto de gasto cumpliendo con el Clasificador Presupuestario vigente en la Formulación del Presupuesto Institucional y sus modificaciones presupuestarias.
 - e. Efectuar el seguimiento de la ejecución presupuestaria otorgando información a la Máxima Autoridad de su Dirección Administrativa para la toma de decisiones.
 - f. Verificar el adecuado registro de las operaciones financieras presupuestarias y patrimoniales en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) en el marco de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones reglamentarias de la Secretaría Municipal de Finanzas.
 - g. Cumplir en coordinación con las unidades ejecutoras los términos de convenios y/o contratos por recursos recibidos por financiamiento externo e interno (donaciones, transferencias, créditos) de las

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de Planificación del Desarrollo e instrucciones de los organismos y/o entidades financiadoras.

- h. Cumplir y verificar el cumplimiento del Instructivo para Fondo Rotativo y Caja Chica del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- i. Cumplir con el Instructivo para Pago de Obligaciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- j. Cumplir con las actividades y plazos establecidos en el Instructivo de Cierre Presupuestario y Contable de la Gestión Fiscal correspondiente, relacionados con las responsabilidades de la unidad organizacional.
- k. Archivar y salvaguardar la documentación de respaldo correspondiente a procesos de pago (devengado, fondo rotativo y caja chica), independientemente de que dicho procesamiento, sea a través de recursos informáticos y/o manuales, de acuerdo a disposiciones de archivo establecidas para rendición de cuentas de los recursos recibidos y ejecutados, uso y verificación por parte de personas e instituciones señaladas por Ley.
- l. Presentar propuestas a la Máxima Autoridad de su Dirección Administrativa, para la implantación de controles internos, en caso de haberse identificado riesgos en la generación de las operaciones financieras.
- m. Coordinar con las unidades organizacionales involucradas, la atención a recomendaciones emitidas por los entes fiscalizadores (Auditoría Interna, Contraloría General del Estado y Auditores Externos), en el marco de sus competencias.
- n. Registrar los recursos percibidos en el sistema de recaudaciones y realizar el depósito de los montos recaudados en el sistema bancario efectuando el seguimiento, en coordinación con sus unidades recaudadoras, cuando la recaudación dependa de la Sección Administrativa Financiera.
- o. Efectuar el control de los ingresos, así como del respaldo documental de las operaciones internas, emitiendo informes, en los casos que corresponda.
- p. Efectuar el registro y control de información en el Sistema de Indicadores Diarios de Gestión (SIDIG), cuando la información dependa de la Sección Administrativa Financiera.
- q. Validar el Programa Anual de Contrataciones y sus modificaciones elaborado por las unidades solicitantes.
- r. Llevar adelante los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría, de acuerdo a la normativa vigente en forma desconcentrada, a solicitud de las unidades ejecutoras.
- s. Registrar oportunamente en el SICOES las modificaciones de contratos efectuadas en su unidad organizacional.
- t. Remitir oportunamente los documentos de garantía, emergentes de procesos de contratación a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones para su custodia, debiendo solicitar su renovación, liberación y/o ejecución de acuerdo a normativa vigente, previo requerimiento de las unidades ejecutoras, en los casos que corresponda.
- u. Cumplir con los plazos establecidos en la normativa vigente para la remisión a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, de documentación a ser enviada a la Contraloría General del Estado.
- v. Coadyuvar a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones en las actividades para la protocolización de contratos ante la notaría de gobierno, en los casos que corresponda.
- w. Remitir los procesos de contratación y las modificaciones de contrato en forma oportuna a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, para su custodia y remisión a las instancias correspondientes.
- x. Remitir oportunamente a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones la documentación de resolución de contratos u órdenes de compra o de servicio dejadas sin efecto, para el registro correspondiente.
- y. Remitir los reportes relacionados con consultorías individuales de línea y por producto en forma oportuna a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, para su posterior envío al Viceministerio del Tesoro y Crédito Público.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- z. Emitir copias legalizadas de contratos, órdenes de compra, órdenes de servicio, modificaciones de contratos (contratos modificatorios y órdenes de cambio) y listados de control de documentos que se encuentren bajo su custodia a requerimiento de sus unidades solicitantes.
- aa. Resguardar los documentos generados en la administración de almacenes de acuerdo a normativa vigente.
- bb. Efectuar el control, seguimiento y administración de los almacenes de bienes de consumo de su unidad organizacional.
- cc. Coadyuvar en el control, seguimiento y administración de los bienes de uso, mediante la implementación de herramientas y procedimientos documentales y digitales, coordinados y aprobados por la Dirección de Administración General, para optimizar el control y manejo de bienes.
- dd. Gestionar ante la Máxima Autoridad de la unidad organizacional los medios, equipamiento e infraestructura necesaria para proporcionar las medidas de salvaguarda de los bienes de consumo.
- ee. Coordinar con la Dirección de Administración General y las unidades ejecutoras, la incorporación de los activos adquiridos, transferidos o donados a la unidad organizacional.
- ff. Coordinar el mantenimiento de los activos fijos pertenecientes a la unidad organizacional, a solicitud de las unidades ejecutoras y coordinar con la Dirección de Administración General, la baja cuando corresponda.
- gg. Administrar y controlar la provisión de combustible para los vehículos administrativos asignados a la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
- hh. Controlar el uso adecuado y mantenimiento de los vehículos designados a la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
- ii. Ejecutar los gastos de servicios generales institucionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en los casos que corresponda.
- jj. Otorgar documentación e información administrativa y financiera a los Entes Fiscalizadores, en los casos que corresponda.
- kk. Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos administrativos financieros efectuados y asegurar el correcto resguardo y archivo de la misma.
- ll. Cumplir, verificar el cumplimiento y difundir los instructivos, circulares y comunicados a las unidades ejecutoras de su unidad organizacional, emitidos por la Secretaría Municipal de Finanzas, Secretaría Municipal de Planificación para el Desarrollo, Dirección de Administración General y la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, en el marco de la normativa vigente.
- mm. Aplicar controles internos en las operaciones financieras de las diferentes unidades ejecutoras dependientes de su Dirección Administrativa, en el marco de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
- nn. Aplicar la normativa municipal y nacional referente a los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales en el marco de sus competencias.
- oo. Cumplir con la política institucional de “Cero Tolerancia a la Corrupción” en los procesos y procedimientos, en el marco de sus competencias.
- pp. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** PROGRAMA DE DRENAJE PLUVIAL
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO (PROGRAMA)
3. **Dependencia Directa** SECRETARÍA MUNICIPAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS
4. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
5. **Relaciones Intrainstitucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Secretaría Municipal.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Secretaría Municipal.
6. **Relaciones Interinstitucionales**

A través de su Secretaría Municipal se relaciona con:

 - Organismos Multilaterales y Bilaterales, Agencias de Cooperación y Asistencia Técnica y Fondos de Inversión.
 - Ministerio de Medio Ambiente y Agua.
 - Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.
 - Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.
 - Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
 - Empresas constructoras, consultoras y/o supervisoras.
 - Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Coordinar el relacionamiento entre el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y otras organizacionales y/o instituciones relacionadas para gestionar, planificar, administrar y ejecutar Programas y/o Proyectos, que contribuyen a la reducción de la vulnerabilidad y los impactos negativos, causados por eventos geodinámicos e hidro-meteorológicos en el Municipio de La Paz.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Coordinar con el Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo (VIPFE), Organismos Multilaterales y Bilaterales, Agencias de Cooperación y Asistencia Técnica y Fondos de Inversión, la ejecución de Programas y/o Proyectos.
 - b. Realizar las actividades técnicas, administrativas, financieras, jurídicas, ambientales y sociales que permitan viabilizar la ejecución de los productos y resultados esperados, establecidos en los Programas y/o Proyectos.
 - c. Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en los Programas y/o Proyectos.
 - d. Monitorear el avance físico-financiero de los Programas y/o Proyectos.
 - e. Gestionar los procesos de contratación de Obras, Servicios de No-Consultoría y Servicios de Consultoría y los procesos de adquisición de Bienes de acuerdo a la normativa vigente para cada caso.
 - f. Efectuar el control, supervisión y fiscalización de las obras de Programas y/o Proyectos, mediante la supervisión y los fiscales de obra, así como a las proveedoras de bienes y servicios.
 - g. Coordinar acciones específicas con las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- h. Elaborar informes periódicos de ejecución y control de cumplimiento de las condiciones contractuales de los Programas y/o Proyectos.
- i. Establecer mecanismos de control y seguimiento continuo para la correcta administración y destino de los recursos financieros bajo responsabilidad de los Programas y/o Proyectos.
- j. Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad.
- k. Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental.
- l. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. Nombre de la Unidad Organizacional DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS



2. Nivel Jerárquico EJECUTIVO

3. Dependencia Directa SECRETARÍA MUNICIPAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS

4. Ejerce Autoridad Lineal UNIDAD DE GESTIÓN DE CUENCAS E INFRAESTRUCTURA DE PREVENCIÓN
 UNIDAD DE MANEJO DE RIESGOS GEODINÁMICOS

5. Relaciones Intrainstitucionales

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Secretaría Municipal.
- Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Secretaría Municipal.
- Entidad Municipal de Maquinaria y Equipo.

6. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Secretaria Municipal se relaciona con:

- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Ministerio de Defensa.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
- Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología (SENAMHI).
- Servicio Geológico Técnico de Minería (SERGEOTECMIN).
- Institutos de Investigación de Educación Superior.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. Razón de ser de la Unidad Organizacional

Ejecutar la gestión integral del riesgo ocasionada por hechos naturales y antrópicos, inspeccionando, evaluando y monitoreando el estado de la infraestructura de las cuencas del Municipio de La Paz, así también efectuando análisis geológicos para proponer la ejecución de planes y/o proyectos de prevención de riesgos.

8. Funciones y Atribuciones Específicas

- a. Coordinar con la Dirección de Supervisión de Obras y la Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios, la ejecución de obras de regulación de cuencas, control de torrenteras, control de la erosión, riesgos geodinámicos y estabilización de taludes.
- b. Cumplir con el diagnóstico de las condiciones hidráulicas y geológicas del Municipio, para priorizar la ejecución de obras de prevención por administración delegada.
- c. Gestionar con instituciones afines la intervención con obras de prevención de riesgos.
- d. Validar el Plan de Prevención Anual.
- e. Implementar acciones para el adecuado manejo de áridos y agregados en el Municipio en coordinación con las comunidades, cuando corresponda.
- f. Gestionar la coordinación con instituciones afines para el manejo integral de cuencas.
- g. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE GESTIÓN DE CUENCAS E INFRAESTRUCTURA DE PREVENCIÓN
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia Directa** DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS
4. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
5. **Relaciones Intrainstitucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Interinstitucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia.
 - Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
 - Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
 - Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
 - Institutos de Investigación de Educación Superior.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Ejecutar y supervisar planes y proyectos de control, preservación y mantenimiento de las cuencas hidrográficas del Municipio de La Paz.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Realizar el control y manejo integral de las cuencas sobre la base de regulación de cauces, control de torrenteras y control de erosión.
 - b. Elaborar y ejecutar planes para el manejo integral y aprovechamiento de los recursos hídricos de las cuencas en el territorio del Municipio y aquellas del territorio metropolitano.
 - c. Evaluar planes hidráulicos, económicos, urbanísticos y otros a requerimiento, recomendando la ejecución de obras civiles o hidráulicas.
 - d. Supervisar la ejecución de obras de administración directa o delegada relacionadas con la gestión de riesgos de desastres.
 - e. Elaborar el Plan de Prevención Anual.
 - f. Ejecutar las acciones enmarcadas en el plan de prevención estructural anual y atención de emergencias para la época de lluvias.
 - g. Determinar Aires de Río y determinar Fajas de Uso.
 - h. Desarrollar diseños de proyectos de prevención de riesgos a nivel puntual y sectorial en el Municipio.
 - i. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE MANEJO DE RIESGOS GEODINÁMICOS
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia Directa** DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS
4. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
5. **Relaciones Intrainstitucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Interinstitucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
 - Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
 - Fundaciones, organizaciones, entidades y/o instituciones de investigación.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Evaluar las características geológicas y de riesgos con el fin de proponer medidas de prevención y mitigación de riesgos en el Municipio de La Paz.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Registrar informes de estudios geológicos, geotécnicos, geoeconómicos y otros que sean solicitados.
 - b. Supervisar los planes de atención, prevención, emergencias y reconstrucción.
 - c. Regular, supervisar, controlar y fiscalizar la explotación de áridos en el Municipio de La Paz.
 - d. Proponer y supervisar la elaboración de planes, programas y/o proyectos orientados al control de áreas inestables, sectores con fenómenos geodinámicos, monitoreo de áreas de riesgo y rehabilitación de suelos.
 - e. Supervisar la ejecución de obras de administración directa o delegada relacionadas con la gestión de riesgos.
 - f. Determinar Franjas de Seguridad en taludes.
 - g. Proporcionar información geológica y de riesgos a unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, así como a vecinos e instituciones externas.
 - h. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. Nombre de la Unidad Organizacional DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS



2. Nivel Jerárquico EJECUTIVO

3. Dependencia Directa SECRETARÍA MUNICIPAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS

4. Ejerce Autoridad Lineal UNIDAD DE PROYECTOS DE ESTABILIZACIÓN DE ZONAS
 UNIDAD DE SISTEMA DE ALERTA TEMPRANA

5. Relaciones Intrainstitucionales

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Secretaría Municipal.
- Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Secretaría Municipal.
- Entidad Municipal de Maquinaria y Equipo.

6. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Secretaría Municipal se relaciona con:

- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos (YPFB).
- Asociaciones comunitarias, federación de juntas vecinales y/u organismos de control social.
- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- Fundaciones, organizaciones, entidades y/o instituciones no gubernamentales.
- Entidades de investigación.
- Unidades educativas, universidades públicas y/o privadas y otros centros formativos.
- Colegios de Profesionales.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. Razón de ser de la Unidad Organizacional

Gestionar, analizar y generar información, instrumentos, estudios y proyectos a diseño final orientados a la gestión integral de riesgos de desastres, para la toma de decisiones.

8. Funciones y Atribuciones Específicas

- a. Elaborar proyectos integrales de estabilización de áreas para la gestión integral de riesgos.
- b. Coordinar y evaluar la factibilidad técnica, económica, financiera, social y ambiental de los proyectos.
- c. Supervisar la actualización del mapa de riesgos del Municipio de La Paz con la participación de la Dirección de Prevención de Riesgos.
- d. Evaluar la priorización de las zonas de riesgo del Municipio de La Paz.
- e. Establecer y revisar protocolos para generar información Hidrometeorológica, ante el riesgo.
- f. Generar medidas y alertas oportunas y factibles destinadas a reducir los riesgos.
- g. Evaluar e identificar las áreas de riesgo, emergente de las características físicas, bióticas y socioeconómicas y otros estudios del Municipio de La Paz, recomendando la implementación de proyectos integrales; así como otras medidas estructurales para la gestión integral de riesgos de desastres.
- h. Evaluar y validar los indicadores de riesgo del Municipio de La Paz.
- i. Dirigir y organizar las actividades del Sistema de Alerta Temprana ante inundaciones y deslizamientos para la gestión de riesgos y reducción de desastres.
- j. Promover la transferencia de experiencias en gestión de riesgos de desastres con otros Municipios a nivel nacional e internacional.
- k. Informar a su Secretaría Municipal sobre la necesidad de declaración de emergencia y/o desastre.
- l. Gestionar la elaboración de estudios, ensayos, sistematización de información inherente a la gestión de riesgos y reducción de desastres.
- m. Supervisar el SIGDRE en coordinación con la Dirección de Prevención de Riesgos, Dirección de Atención de Emergencias y el Programa de Drenaje Pluvial.
- n. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE PROYECTOS DE ESTABILIZACIÓN DE ZONAS
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia Directa** DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS
4. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
5. **Relaciones Intrainstitucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Interinstitucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Ministerio de Medio Ambiente y Agua.
 - Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
 - Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
 - Municipios y Gobiernos Departamentales.
 - Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
 - Embajadas y/u otros organismos internacionales.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Evaluar y elaborar proyectos integrales de gestión de riesgos orientados a estabilizar zonas de riesgo y elaborar informes de evaluación de amenazas para la toma de decisiones y así mitigar el riesgo en el Municipio de La Paz.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Elaborar proyectos integrales de mitigación de riesgos y evaluar la factibilidad técnica, económica y financiera social ambiental de los mismos en zonas de muy alto y alto riesgo.
 - b. Priorizar las zonas de riesgo del Municipio de La Paz.
 - c. Coordinar con instituciones afines y unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, el apoyo técnico para la elaboración de proyectos de gestión de riesgos de desastres.
 - d. Evaluar e identificar las áreas de riesgo emergente de las características físicas, bióticas y socioeconómicas y otros estudios del Municipio de La Paz, recomendando la implementación de proyectos integrales, así como otras medidas estructurales para la gestión integral de riesgos de desastres.
 - e. Elaborar y supervisar la actualización del Mapa de Riesgos del Municipio de La Paz con la participación de la Dirección de Prevención de Riesgos.
 - f. Coordinar y desarrollar los diseños de proyectos de inversión tipificados como mayores y proyectos de estabilización de áreas para la gestión de riesgos.
 - g. Consolidar una base de datos geográficos relacionados a la gestión de riesgos de desastres para proporcionar información.
 - h. Archivar toda documentación técnica e información georreferenciada, facilitando la incorporación y acceso de los antecedentes.
 - i. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE SISTEMA DE ALERTA TEMPRANA
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia Directa** DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS
4. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
5. **Relaciones Intrainstitucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Interinstitucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
 - Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
 - Asociaciones comunitarias, federación de juntas vecinales y/u organismos de control social.
 - Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
 - Fundaciones, organizaciones, entidades y/o instituciones de investigación.
 - Unidades educativas, universidades públicas y/o privadas y otros centros formativos.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Gestionar, analizar y generar información y/o alertas de eventos de amenaza hidrometeorológica y geodinámica para la toma de decisiones orientadas a la mitigación de riesgos de desastres en el Municipio de La Paz.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Gestionar la actualización y uso de la información del Módulo de Riesgos.
 - b. Administrar el Sistema de Alerta Temprana para prevenir riesgos socio-naturales en el Municipio.
 - c. Generar alertas oportunas destinadas a reducir los riesgos ante la ocurrencia de un evento adverso.
 - d. Realizar soporte técnico y operativo a los equipos del Sistema de Alerta Temprana y Sistema de Información Geográfica.
 - e. Administrar el SIGDRE en coordinación con la Dirección de Prevención de Riesgos, Dirección de Atención de Emergencias y Programa de Drenaje Pluvial.
 - f. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. Nombre de la Unidad Organizacional DIRECCIÓN DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS



2. Nivel Jerárquico EJECUTIVO

3. Dependencia Directa SECRETARÍA MUNICIPAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS

4. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

5. Relaciones Intrainstitucionales

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Secretaría Municipal.
- Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Secretaría Municipal.
- Entidad Descentralizada de Maquinaria y Equipo.

6. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Secretaría Municipal se relaciona con:

- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Policía Boliviana.
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Instituciones Especializadas en Rescate y Asistencia Humanitaria.
- Asociaciones comunitarias, federación de juntas vecinales y/u organismos de control social.
- Organizaciones de la Sociedad Civil.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
- Empresas de servicios públicos y/o privados.
- Empresa Pública Social del Agua y Saneamiento (EPSAS).
- Distribuidora de Electricidad La Paz S.A. DELAPAZ.
- Caja Nacional de Salud.
- Instituciones que conforman el Centro de Operaciones de Emergencia.
- Cámaras Departamentales.
- Actores económicos del Municipio.
- Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos (YPFB).
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. Razón de ser de la Unidad Organizacional

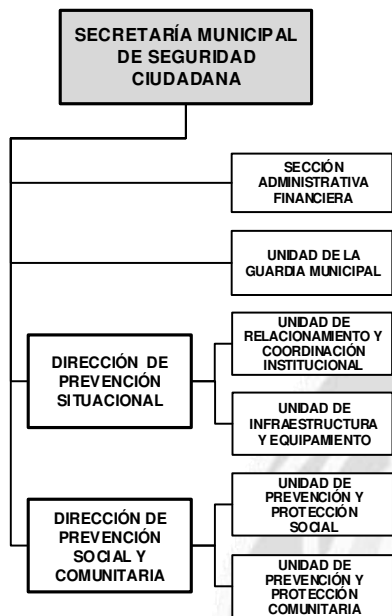
Atender casos de emergencia y respuesta inmediata ante hechos naturales y antrópicos en coordinación con diferentes instancias del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

8. Funciones y Atribuciones Específicas

- a. Atender de forma inmediata casos de emergencia especializados a través del filtrado de los mismos en la línea gratuita Red 114.
- b. Activar mecanismos de reacción inmediata de ayuda a la ciudadanía ante hechos naturales y antrópicos.
- c. Atender casos de emergencia de alto riesgo con personal especializado del Grupo de Atención de Emergencias Municipales (G.A.E.M.), antes, durante y después de situaciones de emergencia o desastre, referidos a deslizamientos, estructuras colapsadas, granizadas de magnitud, inundaciones, derrumbes, mazamoras y otras emergencias similares.
- d. Ejecutar acciones vinculadas a amenazas de caída y rodado de pedrones en taludes, tendido y reparación de geomallas, apuntalamiento y/o demolición controlada de infraestructuras en riesgo de colapso.
- e. Efectuar el mantenimiento preventivo, correctivo e inmediato a la infraestructura urbana municipal afectada por eventos naturales y antrópicos, relacionados con amenazas geológicas, hidrogeológicas e hidráulicas.
- f. Establecer criterios técnicos para la acción inmediata, así como la atención especializada de emergencias y/o desastres y la elaboración de la Memoria de Emergencias correspondiente a cada gestión transcurrida.
- g. Apoyar en la ejecución de obras de prevención por administración directa y ejecutar obras de emergencia por administración delegada y directa, para estabilización, contención, captación de aguas subterráneas y de control hidráulico.
- h. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA



2. **Nivel Jerárquico** EJECUTIVO
3. **Dependencia** SECRETARÍA EJECUTIVA MUNICIPAL
4. **Ejerce Autoridad Lineal** SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
 UNIDAD DE LA GUARDIA MUNICIPAL
 DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN SITUACIONAL
 DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA
5. **Relaciones Intrainstitucionales**
- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
6. **Relaciones Interinstitucionales**
- Gobiernos Autónomos Municipales.
 - Organizaciones de la Sociedad Civil.
 - Policía Boliviana.
 - Defensoría del Pueblo.
 - Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
 - Ministerio de Gobierno.
 - Corte Superior de Distrito.
 - Fiscalía de Distrito.
 - Comunidades indígenas, originarias y campesinas.
 - Observatorios públicos y/o privados.
 - Consejos Distritales de Seguridad Ciudadana.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- Consejo Municipal de Seguridad Ciudadana.
- Consejo Departamental de Seguridad Ciudadana.
- Instancias y entidades públicas y privadas para la articulación, coordinación e implementación de estrategias y acciones a nivel metropolitano.
- Asociaciones comunitarias, federación de juntas vecinales y/u organismos de control social.
- Unidades educativas, universidades públicas y/o privadas y otros centros formativos.
- Entidades públicas e instituciones privadas vinculadas a educación, salud, deportes, derechos ciudadanos, derechos humanos y/o seguridad ciudadana.
- Fundaciones, organizaciones, entidades y/o instituciones no gubernamentales.
- Medios de comunicación nacional e internacional.
- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
- Otras instancias, instituciones u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. Razón de ser de la Unidad Organizacional

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 en las causas de la violencia y el delito; en el marco de las competencias establecidas en la ley y normativa vigente; para consolidar la construcción de la cultura de paz, el empoderamiento de los habitantes del municipio de La Paz y su resiliencia, con base en el desarrollo humano integral y el ejercicio pleno de sus derechos y obligaciones.

8. Funciones y Atribuciones Específicas

- a. Implementar y efectuar el seguimiento al Plan Municipal de Seguridad Ciudadana de prevención de la Violencia y el Delito.
- b. Elaborar y coordinar en los ámbitos intrainstitucional e interinstitucional planes, programas, proyectos y mecanismos destinados a la prevención del delito y el fortalecimiento de la seguridad ciudadana en el Municipio.
- c. Promover y fortalecer la implementación de las redes de seguridad ciudadana que se conforman a partir de los consejos Distritales, dirigidas a impulsar la cultura de paz en la población.
- d. Planificar y coordinar con las unidades organizacionales correspondientes del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, las acciones necesarias para la implementación de planes, programas y proyectos de prevención del delito y de seguridad ciudadana.
- e. Generar propuestas e iniciativas legales que permitan reducir los factores de riesgo en los ámbitos social, comunitario y situacional.
- f. Formular los planes de inversión en función de la oferta del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, la demanda social y de la Policía Departamental, en el marco del Plan Municipal de Seguridad Ciudadana y de la normativa nacional y municipal vigente.
- g. Gestionar el financiamiento para la construcción y equipamiento de estaciones, módulos e instalaciones policiales, destinado a la prestación de servicios integrales de seguridad ciudadana en el Municipio, así como para el fortalecimiento de la Guardia Municipal y el Sistema de Alerta Temprana coadyuvante, articulado y coordinado a través de las Estaciones Policiales con los referidos servicios.
- h. Articular y coordinar con base en el Plan Municipal de Seguridad Ciudadana, de manera integral las acciones, programas y proyectos orientados a la prevención de la violencia y del delito hacia el fortalecimiento de la cultura de paz de las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- i. Promover y coordinar con todas las instancias municipales, el desarrollo del Modelo Municipal de Prevención orientado a los ámbitos social, comunitario y situacional; que incorpora el enfoque epidemiológico de intervención en los niveles primario, secundario y terciario; considera a la violencia y el delito como problemas de salud pública y propone la implementación de un sistema de vigilancia epidemiológica.
- j. Formular y ejecutar planes, programas y proyectos municipales en materia de seguridad ciudadana, en coordinación con la Policía Boliviana, el nivel central del Estado y entidades territoriales autónomas.
- k. Evaluar la ejecución de planes, programas y proyectos en materia de seguridad ciudadana, mediante la formulación y aplicación de indicadores cualitativos y cuantitativos.
- l. Generar datos actualizados de factores de riesgo sociales, comunitarios y situacionales, con base en las acciones e inspecciones realizadas por los Coordinadores macrodistritales de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana.
- m. Actualizar información del funcionamiento de módulos policiales, establecimientos expendio de bebidas alcohólicas, tecnología preventiva, así como de la implementación de programas y proyectos de seguridad ciudadana ejecutados por los Coordinadores macrodistritales.
- n. Implementar y fortalecer el Sistema de Alerta Vecinal, mediante la conformación y activación de los Grupos de Alerta Vecinal (GAVs), disponiendo además la atención de los requerimientos vecinales que se efectúan, considerando la articulación y coordinación con las Estaciones Policiales Integrales.
- o. Fortalecer el Observatorio Municipal de Seguridad Ciudadana.
- p. Determinar las líneas de acción, investigación y análisis priorizadas en función de la realidad local.
- q. Gestionar convenios con instituciones académicas de investigación, así como con entidades públicas y privadas para el intercambio de información y desarrollo de estudios e investigaciones en seguridad ciudadana.
- r. Intercambiar información con el Observatorio Nacional de Seguridad Ciudadana y otras instancias vinculadas a la Seguridad Ciudadana.
- s. Mantener una base de datos actualizada sobre la información de violencia y delito, sustentada en datos de percepción subjetivos y objetivos que permita retroalimentar las políticas públicas y planes en materia de seguridad ciudadana.
- t. Realizar estudios e investigaciones específicas en materia de seguridad ciudadana.
- u. Generar datos estadísticos e información desagregada sobre delitos, violencia y otros fenómenos vinculados a la inseguridad ciudadana.
- v. Recopilar, procesar, analizar e interpretar la información sobre los factores que contribuyen a la violencia, delincuencia e inseguridad ciudadana.
- w. Presentar, publicar e intercambiar información de los resultados de estudios e investigaciones, así como datos estadísticos e información sobre inseguridad ciudadana y factores que contribuyen a la violencia y delincuencia.
- x. Generar y proporcionar información para implementar medidas de prevención y control de hechos de violencia y delito.
- y. Evaluar y realizar seguimiento a planes, programas, proyectos e intervenciones respecto a la violencia, delito e inseguridad ciudadana.
- z. Establecer indicadores en los diferentes ámbitos de la seguridad ciudadana para el nivel local.
- aa. Evaluar políticas públicas en materia de seguridad ciudadana implementadas en el Municipio de La Paz.
- bb. Disponer que el personal de la Unidad de la Guardia Municipal conforme al mecanismo de articulación y coordinación establecido con la Policía, atienda con prioridad, en forma permanente y sostenida los requerimientos vecinales de seguridad ciudadana.
- cc. Emitir instructivos, circulares y comunicados para la Unidad de la Guardia Municipal que permitan garantizar un servicio de calidad.
- dd. Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- ee. Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad.
- ff. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
- gg. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia Directa** SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
4. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
5. **Relaciones Intrainstitucionales**
 - Con todas las unidades dependientes de su unidad organizacional.
 - Dirección de Licitaciones y Contrataciones.
 - Dirección de Administración General.
 - Secretaría Municipal de Finanzas.
 - Secretaría Municipal de Planificación para el Desarrollo.
6. **Relaciones Interinstitucionales**
 - Contraloría General del Estado.
 - Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
 - Proveedores, acreedores y contratistas.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Procesar y ejecutar la gestión administrativa y financiera de su unidad organizacional, referida a los Sistemas de Programación de Operaciones, Sistemas Financieros de Presupuesto, Contabilidad Integrada y Tesorería, Administración de Bienes y Servicios, aplicando las disposiciones emanadas por los Órganos Rectores y normativa específica emitida por los Gerentes de Sistemas del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Revisar y verificar, la consistencia y coherencia de la información y datos cargados en el Sistema de Inversión Municipal relativos a la unidad organizacional de acuerdo a normativa vigente.
 - b. Coordinar con la Secretaría Municipal de Planificación para el Desarrollo y la Secretaría Municipal de Finanzas en el marco del Plan Operativo Anual y Presupuesto, para reformulados, traspasos y registro de avance administrativo físico y financiero en los casos que corresponda.
 - c. Dar cumplimiento a la normativa tributaria emitida por el Servicio de Impuestos Nacionales y Secretaría Municipal de Finanzas en coordinación con las unidades ejecutoras.
 - d. Coadyuvar a las autoridades para la correcta aplicación de las partidas por objeto de gasto cumpliendo con el Clasificador Presupuestario vigente en la Formulación del Presupuesto Institucional y sus modificaciones presupuestarias.
 - e. Efectuar el seguimiento de la ejecución presupuestaria otorgando información a la Máxima Autoridad de su Dirección Administrativa para la toma de decisiones.
 - f. Verificar el adecuado registro de las operaciones financieras presupuestarias y patrimoniales en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) en el marco de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones reglamentarias de la Secretaría Municipal de Finanzas.
 - g. Cumplir en coordinación con las unidades ejecutoras los términos de convenios y/o contratos por recursos recibidos por financiamiento externo e interno (donaciones, transferencias, créditos) de las

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de Planificación del Desarrollo e instrucciones de los organismos y/o entidades financiadoras.

- h. Cumplir y verificar el cumplimiento del Instructivo para Fondo Rotativo y Caja Chica del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- i. Cumplir con el Instructivo para Pago de Obligaciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- j. Cumplir con las actividades y plazos establecidos en el Instructivo de Cierre Presupuestario y Contable de la Gestión Fiscal correspondiente, relacionados con las responsabilidades de la unidad organizacional.
- k. Archivar y salvaguardar la documentación de respaldo correspondiente a procesos de pago (devengado, fondo rotativo y caja chica), independientemente de que dicho procesamiento, sea a través de recursos informáticos y/o manuales, de acuerdo a disposiciones de archivo establecidas para rendición de cuentas de los recursos recibidos y ejecutados, uso y verificación por parte de personas e instituciones señaladas por Ley.
- l. Presentar propuestas a la Máxima Autoridad de su Dirección Administrativa, para la implantación de controles internos, en caso de haberse identificado riesgos en la generación de las operaciones financieras.
- m. Coordinar con las unidades organizacionales involucradas, la atención a recomendaciones emitidas por los entes fiscalizadores (Auditoría Interna, Contraloría General del Estado y Auditores Externos), en el marco de sus competencias.
- n. Registrar los recursos percibidos en el sistema de recaudaciones y realizar el depósito de los montos recaudados en el sistema bancario efectuando el seguimiento, en coordinación con sus unidades recaudadoras, cuando la recaudación dependa de la Sección Administrativa Financiera.
- o. Efectuar el control de los ingresos, así como del respaldo documental de las operaciones internas, emitiendo informes, en los casos que corresponda.
- p. Efectuar el registro y control de información en el Sistema de Indicadores Diarios de Gestión (SIDIG), cuando la información dependa de la Sección Administrativa Financiera.
- q. Validar el Programa Anual de Contrataciones y sus modificaciones elaborado por las unidades solicitantes.
- r. Llevar adelante los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría, de acuerdo a la normativa vigente en forma desconcentrada, a solicitud de las unidades ejecutoras.
- s. Registrar oportunamente en el SICOES las modificaciones de contratos efectuadas en su unidad organizacional.
- t. Remitir oportunamente los documentos de garantía, emergentes de procesos de contratación a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones para su custodia, debiendo solicitar su renovación, liberación y/o ejecución de acuerdo a normativa vigente, previo requerimiento de las unidades ejecutoras, en los casos que corresponda.
- u. Cumplir con los plazos establecidos en la normativa vigente para la remisión a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, de documentación a ser enviada a la Contraloría General del Estado.
- v. Coadyuvar a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones en las actividades para la protocolización de contratos ante la notaría de gobierno, en los casos que corresponda.
- w. Remitir los procesos de contratación y las modificaciones de contrato en forma oportuna a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, para su custodia y remisión a las instancias correspondientes.
- x. Remitir oportunamente a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones la documentación de resolución de contratos u órdenes de compra o de servicio dejadas sin efecto, para el registro correspondiente.
- y. Remitir los reportes relacionados con consultorías individuales de línea y por producto en forma oportuna a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, para su posterior envío al Viceministerio del Tesoro y Crédito Público.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- z. Emitir copias legalizadas de contratos, órdenes de compra, órdenes de servicio, modificaciones de contratos (contratos modificatorios y órdenes de cambio) y listados de control de documentos que se encuentren bajo su custodia a requerimiento de sus unidades solicitantes.
- aa. Resguardar los documentos generados en la administración de almacenes de acuerdo a normativa vigente.
- bb. Efectuar el control, seguimiento y administración de los almacenes de bienes de consumo de su unidad organizacional.
- cc. Coadyuvar en el control, seguimiento y administración de los bienes de uso, mediante la implementación de herramientas y procedimientos documentales y digitales, coordinados y aprobados por la Dirección de Administración General, para optimizar el control y manejo de bienes.
- dd. Gestionar ante la Máxima Autoridad de la unidad organizacional los medios, equipamiento e infraestructura necesaria para proporcionar las medidas de salvaguarda de los bienes de consumo.
- ee. Coordinar con la Dirección de Administración General y las unidades ejecutoras, la incorporación de los activos adquiridos, transferidos o donados a la unidad organizacional.
- ff. Coordinar el mantenimiento de los activos fijos pertenecientes a la unidad organizacional, a solicitud de las unidades ejecutoras y coordinar con la Dirección de Administración General, la baja cuando corresponda.
- gg. Administrar y controlar la provisión de combustible para los vehículos administrativos asignados a la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
- hh. Controlar el uso adecuado y mantenimiento de los vehículos designados a la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
- ii. Ejecutar los gastos de servicios generales institucionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en los casos que corresponda.
- jj. Otorgar documentación e información administrativa y financiera a los Entes Fiscalizadores, en los casos que corresponda.
- kk. Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos administrativos financieros efectuados y asegurar el correcto resguardo y archivo de la misma.
- ll. Cumplir, verificar el cumplimiento y difundir los instructivos, circulares y comunicados a las unidades ejecutoras de su unidad organizacional, emitidos por la Secretaría Municipal de Finanzas, Secretaría Municipal de Planificación para el Desarrollo, Dirección de Administración General y la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, en el marco de la normativa vigente.
- mm. Aplicar controles internos en las operaciones financieras de las diferentes unidades ejecutoras dependientes de su Dirección Administrativa, en el marco de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
- nn. Aplicar la normativa municipal y nacional referente a los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales en el marco de sus competencias.
- oo. Cumplir con la política institucional de “Cero Tolerancia a la Corrupción” en los procesos y procedimientos, en el marco de sus competencias.
- pp. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE LA GUARDIA MUNICIPAL
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia Directa** SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
4. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
5. **Relaciones Intrainstitucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Secretaría Municipal.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Secretaría Municipal.
6. **Relaciones Interinstitucionales**

A través de su Secretaría Municipal se relaciona con:

 - Policía Boliviana.
 - Ministerio Público.
 - Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria (SENASAG).
 - Medios de comunicación nacional e internacional.
 - Asociaciones gremiales y/o artesanos.
 - Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
 - Organizaciones de la Sociedad Civil.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

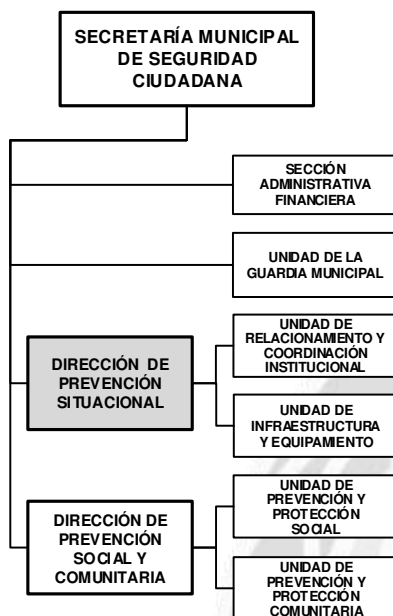
Desarrollar tareas de prevención y protección social, comunitaria y situacional, de atención de emergencias y apoyo operativo a otras unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en forma articulada y coordinada con la Policía Boliviana, contribuyendo a la seguridad ciudadana de manera proactiva, dando cumplimiento a disposiciones y normativa vigentes.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Ejecutar el Plan Municipal de Seguridad Ciudadana de prevención de la Violencia y el Delito, en el marco de sus funciones.
 - b. Realizar tareas de atención a emergencias que afecten a los vecinos individualmente o colectivamente a requerimiento de éstos, de unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz o de instituciones públicas y privadas, a través de acciones preventivas, reactivas o de control.
 - c. Ejecutar estrategias, planes, programas y proyectos integrales de prevención y protección de la sociedad, establecidos en el Plan Municipal de Seguridad Ciudadana.
 - d. Desarrollar acciones de prevención social, comunitaria y situacional en coordinación con la Policía Boliviana.
 - e. Coadyuvar en las tareas de preservación del ornato público, bienes municipales y otras.
 - f. Planificar, asignar, supervisar y controlar las tareas, así como la disciplina, capacitación y reentrenamiento del personal uniformado de la Guardia Municipal, que presta servicios en la Unidad de la Guardia Municipal y en las diferentes unidades organizacionales desconcentradas y descentralizadas del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, donde cumplen servicios.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- g. Realizar tareas de prevención situacional mediante su presencia activa y a través de recorridos preventivos y selectivos, así como el auxilio e interacción con la comunidad, en coordinación con la Policía Boliviana.
- h. Apoyar en el marco de su misión y conforme a disposiciones de la MAE de manera pertinente a las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, para el desarrollo y ejecución de sus actividades.
- i. Efectuar el control de comercio en espacios y vías públicas exclusivamente (aceras y calzadas), en coordinación con las unidades organizacionales competentes realizando decomisos cuando se verifique infracción flagrante a las normas establecidas, depositando los productos y/u objetos decomisados, en el Almacén destinado al efecto.
- j. Coadyuvar al desarrollo de tareas operativas de la Unidad de Mercados, de reversión de puestos.
- k. Ejecutar operativos de control al expendio y consumo de bebidas alcohólicas, planificados por la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana, en coordinación con las unidades organizacionales competentes en los diferentes locales de espectáculos y recreación, discotecas, restaurantes, whiskerías, clubes nocturnos, karaokes, bares, pub's y otros; a fin de verificar el cumplimiento a las leyes y reglamentaciones municipales.
- l. Informar a la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana antes, durante y después de la ejecución de acciones de apoyo a la Intendencia Municipal y Dirección de Mercados y Comercio en Vías Públicas.
- m. Coordinar con la Dirección de Mercados y Comercio en Vías Públicas, intervenciones y operativos conjuntos para el control del comercio en vía pública.
- n. Coordinar con la Intendencia Municipal el apoyo de personal, en inspecciones a las diferentes actividades económicas asignadas a su control; a fin de verificar el cumplimiento a las leyes y reglamentaciones municipales.
- o. Realizar tareas de seguridad física de instalaciones en edificios ediles, conforme a disposición de la MAE, pertinencia y disponibilidad de personal uniformado.
- p. Realizar tareas de seguridad física en instalaciones municipales y protección personal a las autoridades del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- q. Prestar primeros auxilios y atención a las personas en situaciones de emergencia que hubiesen sufrido alguna agresión, accidente u otra situación en contra de su integridad personal en coordinación y transmitiendo a la Policía Boliviana en forma oportuna.
- r. Informar y otorgar asistencia a los ciudadanos, turistas y visitantes que requieran orientación, acerca de lugares, instalaciones y otros datos relativos al Municipio.
- s. Disponer cuando corresponda la presencia activa, recorridos preventivos y selectivos a solicitud de la Agencia Municipal para el Desarrollo Turístico La Paz Maravillosa, así como asistencia, atención de emergencia y auxilio en favor de turistas y visitantes nacionales y extranjeros en las zonas turísticas de la ciudad, en coordinación con la Policía Boliviana.
- t. Realizar decomisos, rescates, atender denuncias y cualquier otra acción necesaria para dar cumplimiento a la Ley Municipal Autonómica N° 239 para Animales de Compañía, coadyuvando así con las labores de la unidad organizacional competente.
- u. Participar y apoyar en situaciones de desastre y emergencias, conforme a normativa vigente.
- v. Atender con prioridad y de forma permanente y sostenida los requerimientos vecinales de seguridad ciudadana, mediante el Sistema de Alerta Vecinal.
- w. Cumplir, hacer cumplir y difundir los instructivos, circulares y comunicados emitidos por la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana.
- x. Coadyuvar con las unidades organizacionales correspondientes, acciones de prevención de la trata y tráfico de personas y delitos conexos, precautelando la integridad y derechos humanos de las personas conforme a la Ley Municipal Autonómica N° 243.
- y. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. Nombre de la Unidad Organizacional DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN SITUACIONAL



2. Nivel Jerárquico EJECUTIVO

3. Dependencia Directa SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

4. Ejerce Autoridad Lineal UNIDAD DE RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL
 UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

5. Relaciones Intrainstitucionales

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Secretaría Municipal.
- Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Secretaría Municipal.

6. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Secretaría Municipal se relaciona con:

- Ministerio de Gobierno.
- Policía Boliviana.
- Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Consejo Municipal de Seguridad Ciudadana.
- Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

7. Razón de ser de la Unidad Organizacional

Desarrollar estrategias, planes, programas y proyectos para la gestión, diseño, mantenimiento del entorno físico, con el fin de coadyuvar a la prevención y reducción de forma sistemática y permanente, de las oportunidades de ocurrencia de delitos y el incremento de la sensación de seguridad en espacios públicos y semipúblicos, conforme a la normativa vigente.

8. Funciones y Atribuciones Específicas

- a. Elaborar las directrices y estándares para la prevención del delito mediante intervenciones en factores medioambientales, facilitadores o generadores de oportunidades para la comisión de delitos.
- b. Planificar y coordinar con otras unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, para realizar intervenciones situacionales en espacios públicos y semipúblicos específicos urbanos.
- c. Realizar evaluaciones de sitios y auditorías de seguridad que por sus características presentan factores de riesgo situacional.
- d. Coadyuvar y fomentar la implementación y fortalecimiento de la Policía Comunitaria.
- e. Impulsar relaciones de trabajo coordinado con la Policía Boliviana y otras instituciones públicas y privadas.
- f. Planificar, coordinar y supervisar operativos institucionales e interinstitucionales de fiscalización y control de actividades económicas, en relación al expendio y consumo de bebidas alcohólicas.
- g. Gestionar y Planificar el financiamiento e implementación de instalaciones policiales destinadas a seguridad ciudadana en el Municipio y realizar su mantenimiento y refacción.
- h. Gestionar y planificar, programas y proyectos de equipamiento y su mantenimiento para la seguridad ciudadana en el municipio de La Paz.
- i. Gestionar el financiamiento para la dotación de combustible para los vehículos otorgados por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a la Policía destinados a la prestación de servicio en seguridad ciudadana en el Municipio.
- j. Coordinar con la instancia correspondiente el funcionamiento del servidor para el monitoreo a través del Posicionamiento Global Satelital (GPS) del parque automotor entregado a la Policía Boliviana.
- k. Supervisar el funcionamiento del Sistema de Posicionamiento Global y generar reportes mensuales sobre el desplazamiento del parque automotor entregado a la Policía Boliviana.
- l. Gestionar la difusión y publicación de los resultados obtenidos, de los operativos de seguridad ciudadana a través del Despacho de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana.
- m. Planificar, coordinar y supervisar acciones para el fortalecimiento de Tecnología Preventiva referidos a alarmas comunitarias y cámaras de video vigilancia, así como su mantenimiento.
- n. Planificar, gestionar el financiamiento y ejecutar programas y proyectos para el fortalecimiento y mantenimiento de la red de comunicaciones (fibra óptica, enlace inalámbrico) de tecnología preventiva en el Municipio de La Paz.
- o. Ejecutar y elaborar informes periódicos sobre la implementación del Plan Municipal de Seguridad Ciudadana de prevención de la Violencia y el Delito, en el marco de sus funciones.
- p. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia Directa** DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN SITUACIONAL
4. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
5. **Relaciones Intrainstitucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Interinstitucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Ministerio de Gobierno.
 - Policía Boliviana.
 - Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
 - Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
 - Consejo Municipal de Seguridad Ciudadana.
 - Medios de Comunicación.
 - Organizaciones de Cooperación Internacional.
 - Organizaciones de la Sociedad Civil.
 - Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Coordinar y fortalecer relaciones con instituciones y entidades responsables de la seguridad ciudadana y la sociedad civil, para facilitar la implementación de planes, programas, proyectos y acciones de prevención situacional en el Municipio de La Paz.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Desarrollar actividades operativas de relacionamiento y coordinación con las instituciones públicas y privadas responsables y/o involucradas en seguridad ciudadana en el Municipio.
 - b. Planificar, coordinar y supervisar operativos institucionales e interinstitucionales de fiscalización y control de actividades económicas, en relación al expendio y consumo de bebidas alcohólicas.
 - c. Planificar, coordinar, ejecutar y/o supervisar operativos vinculados a la seguridad ciudadana.
 - d. Difundir y socializar mediante el despacho de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana, resultados de acciones operativas que coadyuven a la seguridad ciudadana en el Municipio.
 - e. Realizar el proceso administrativo previo al pago de servicios básicos, relacionados a seguridad ciudadana en cumplimiento a normativa nacional vigente, así como el seguimiento mensual a las variaciones que se producen en la facturación de esos servicios.
 - f. Desarrollar sus procesos y procedimientos, conforme a normativa vigente.
 - g. Ejecutar el Plan Municipal de Seguridad Ciudadana de prevención de la Violencia y el Delito, en el marco de sus funciones.
 - h. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia Directa** DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN SITUACIONAL
4. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
5. **Relaciones Intrainstitucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Interinstitucionales**

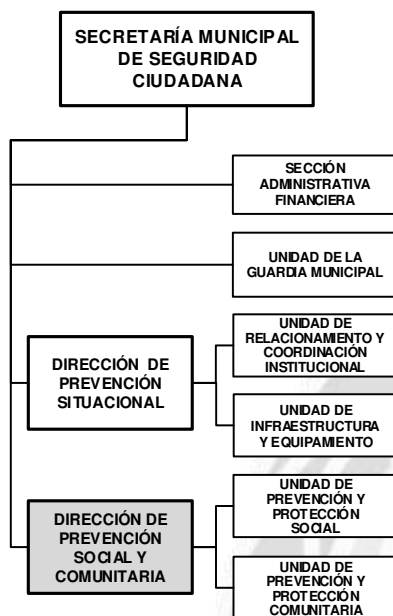
A través de su Dirección se relaciona con:

 - Ministerio de Gobierno.
 - Policía Boliviana.
 - Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
 - Consejo Municipal de Seguridad Ciudadana.
 - Organizaciones de la Sociedad Civil.
 - Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Desarrollar proyectos y acciones de prevención situacional del delito mediante el diseño y rediseño de espacios públicos, instalación de tecnología preventiva y construcción, mantenimiento y refacción de infraestructura policial, así como el equipamiento y mantenimiento de éste en el Municipio de La Paz.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Diseñar y ejecutar proyectos de recuperación de espacios públicos y semipúblicos, para la reducción de factores de inseguridad en el Municipio.
 - b. Diseñar proyectos de infraestructura, destinadas a seguridad ciudadana.
 - c. Planificar y ejecutar las construcción, refacción, mantenimiento y ampliación de las infraestructuras policiales destinadas a seguridad ciudadana y recintos penitenciarios según corresponda en el marco de la normativa vigente.
 - d. Programar y supervisar el mantenimiento de los bienes muebles entregados a la Policía Boliviana, según lo estipulado en la normativa vigente.
 - e. Realizar la dotación de combustible a los vehículos entregados por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a favor de la Policía Boliviana.
 - f. Verificar permanentemente el funcionamiento del Sistema de Posicionamiento Global destinado al monitoreo del desplazamiento del parque automotor entregado a la Policía Boliviana.
 - g. Ejecutar acciones en el marco del fortalecimiento de Tecnología Preventiva referidos a alarmas comunitarias y cámaras de video vigilancia y su funcionamiento óptimo.
 - h. Planificar y efectuar la ampliación, instalación y mantenimiento de la red de comunicaciones (fibra óptica, enlace inalámbrico) de tecnología preventiva en el Municipio de La Paz.
 - i. Planificar y ejecutar la implementación, instalación, ampliación y mantenimiento de los dispositivos de tecnología preventiva en el municipio de La Paz.
 - j. Ejecutar el Plan Municipal de Seguridad Ciudadana de prevención de la Violencia y el Delito, en el marco de sus funciones.
 - k. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA



2. **Nivel Jerárquico** EJECUTIVO
3. **Dependencia Directa** SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
4. **Ejerce Autoridad Lineal** UNIDAD DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN SOCIAL
UNIDAD DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN COMUNITARIA

5. **Relaciones Intrainstitucionales**

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Secretaría Municipal.
- Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Secretaría Municipal.

6. **Relaciones Interinstitucionales**

A través de su Secretaría Municipal se relaciona con:

- Ministerio de Gobierno.
- Ministerio de Educación, Deportes y Culturas.
- Policía Boliviana.
- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Consejo Municipal de Seguridad Ciudadana.
- Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
- Servicio Departamental de Educación (SEDUCA).
- Direcciones Distritales de Educación.
- Unidades educativas, universidades públicas y/o privadas y otros centros formativos.
- Medios de comunicación nacional e internacional.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- Organizaciones Académicas y Colegiaturas.
- Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
- Fundaciones y Organizaciones Culturales.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. Razón de ser de la Unidad Organizacional

Implementar estrategias, planes, programas y proyectos integrales destinados a la reducción de los factores de riesgo, la ocurrencia del delito, y los efectos de daño potencial a las personas y la sociedad, así como a la reducción de la sensación de inseguridad mediante la intervención en sus causas, a través de acciones de prevención y protección social y comunitaria.

8. Funciones y Atribuciones Específicas

- a. Planificar, diseñar y ejecutar estrategias integrales de prevención del delito en los ámbitos social y comunitario que contribuyan a la reducción de los factores de riesgo y al fortalecimiento de los factores de protección.
- b. Planificar, diseñar y ejecutar en coordinación con unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y del Estado; estrategias, planes, programas y proyectos educativos y campañas comunicacionales dirigidas a la comunidad para la prevención del delito en el marco del Plan Municipal de Seguridad Ciudadana de Prevención de la Violencia y el Delito.
- c. Ejecutar y elaborar informes periódicos sobre la implementación del Plan Municipal de Seguridad Ciudadana de Prevención de la Violencia y el Delito, en el marco de sus funciones.
- d. Coadyuvar en la implementación de programas de reeducación, rehabilitación y reinserción social dirigidos a niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo social, además de programas dirigidos a personas drogodependientes y alcohólicas; en coordinación con unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz e instituciones públicas y privadas.
- e. Coordinar con la Secretaría Municipal de Desarrollo Económico y otras instituciones públicas y privadas, la creación de Centros de Capacitación Laboral Productiva, al interior de los recintos penitenciarios.
- f. Coordinar con otras unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, entidades públicas y privadas la implementación y fortalecimiento del Programa de Zonas Seguras.
- g. Coordinar la implementación de acciones de sensibilización y prevención con otras unidades organizacionales en el marco de la Ley Autónoma Municipal N° 243 de Prevención de la Trata y Tráfico de Personas y Delitos Conexos y Atención y Protección y Reintegración de Víctimas.
- h. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN SOCIAL
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia Directa** DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA
4. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
5. **Relaciones Intrainstitucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Interinstitucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Ministerio de Gobierno.
 - Ministerio de Educación, Deportes y Culturas.
 - Policía Boliviana.
 - Organizaciones de la Sociedad Civil.
 - Fundaciones y Organizaciones Culturales.
 - Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
 - Consejo Municipal de Seguridad Ciudadana.
 - Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
 - Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
 - Servicio Departamental de Educación (SEDUCA).
 - Direcciones Distritales de Educación.
 - Unidades educativas, universidades públicas y/o privadas y otros centros formativos.
 - Medios de comunicación nacional e internacional.
 - Organizaciones Académicas y Colegiaturas.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Ejecutar estrategias, planes, programas y proyectos que incidan en diferentes ámbitos sociales, con la finalidad de contribuir a la reducción de los factores de riesgo, y los daños potenciales a las personas, mediante la intervención en sus causas individuales y familiares y que prevengan la ocurrencia del delito para promover la cultura de paz en el Municipio de La Paz.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Implementar procesos de sensibilización, educación e información, para la promoción de una Cultura de Paz, la constitución de sujetos estratégicos de prevención del delito y el incremento de la sensación de seguridad en los ámbitos individual, familiar y laboral en coordinación con otras unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, la Sociedad Civil y del Estado.
 - b. Elaborar y ejecutar procesos para la identificación de aptitudes y actitudes de cohesión social.
 - c. Desarrollar, coordinar y articular programas dirigidos a niñas, niños, adolescentes y jóvenes para la prevención del consumo de alcohol y otras drogas, la violencia, la trata y tráfico y la conformación de pandillas.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- d. Coadyuvar al desarrollo de acciones dirigidas a la implementación y fortalecimiento del Programa Zonas Seguras.
- e. Coordinar con otras unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, la Sociedad Civil y del Estado, la ejecución del Plan Municipal de Seguridad Ciudadana de prevención de la Violencia y el Delito.
- f. Ejecutar el Plan Municipal de Seguridad Ciudadana de prevención de la Violencia y el Delito, en el marco de sus funciones.
- g. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN COMUNITARIA
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia Directa** DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA
4. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
5. **Relaciones Intrainstitucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Interinstitucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Ministerio de Educación, Deportes y Culturas.
 - Ministerio de Gobierno.
 - Policía Boliviana.
 - Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
 - Consejo Municipal de Seguridad Ciudadana.
 - Fundaciones y Organizaciones Culturales.
 - Servicio Departamental de Educación (SEDUCA).
 - Unidades educativas, universidades públicas y/o privadas y otros centros formativos.
 - Organizaciones de la Sociedad Civil.
 - Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
 - Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Ejecutar estrategias, planes, programas y proyectos que incidan en la comunidad, con la finalidad de fortalecer el capital social, la cohesión en la comunidad y prevención en la ocurrencia del delito, coadyuvando en la reducción de los factores de riesgo comunitarios para promover una cultura de paz en el Municipio de La Paz.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Planificar, ejecutar y efectuar el seguimiento a las actividades de cohesión social y participación ciudadana, basadas en los valores de solidaridad, respeto a la legalidad y cooperación mutua de los miembros de la comunidad como mecanismos de prevención del delito.
 - b. Desarrollar y/o implementar acciones de prevención de factores de riesgo que afectan a la comunidad, promoviendo el involucramiento de diferentes actores.
 - c. Coordinar acciones con la Dirección de Prevención Situacional y otras unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, para la planificación, fomento y ejecución de proyectos de recuperación, apropiación, uso y disfrute de espacios públicos municipales.
 - d. Desarrollar acciones dirigidas a la implementación y fortalecimiento del Programa Zonas Seguras.

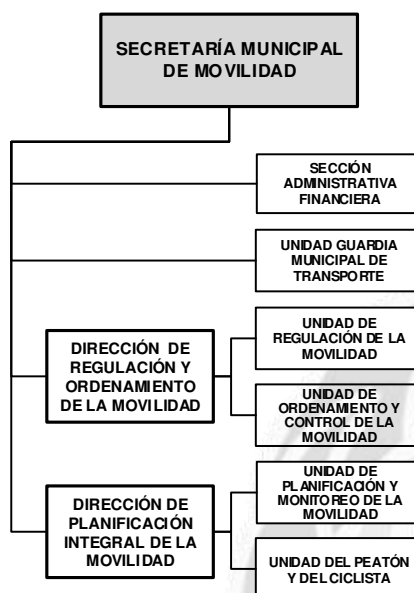
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- e. Coordinar con las Subalcaldías y Policía Boliviana la implementación del trabajo comunitario en el marco de la Ley Nacional Nº 259 de control al expendio y consumo de bebidas alcohólicas y las Leyes Municipales Nº 263 y Nº 274 de control al expendio y consumo de bebidas alcohólicas y demás normativa vigente.
- f. Coordinar con otras unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, la ejecución del Plan Municipal de Seguridad Ciudadana de prevención de la Violencia y el Delito.
- g. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. Nombre de la Unidad Organizacional SECRETARÍA MUNICIPAL DE MOVILIDAD



2. Nivel Jerárquico EJECUTIVO

3. Dependencia Directa SECRETARÍA EJECUTIVA MUNICIPAL

4. Ejerce Autoridad Lineal SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
 UNIDAD GUARDIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE
 DIRECCIÓN DE REGULACIÓN Y ORDENAMIENTO DE LA MOVILIDAD
 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL DE LA MOVILIDAD

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. Relaciones Interinstitucionales

- Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.
- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
- Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes.
- Policía Boliviana.
- Organizaciones de Control Social.
- Operadores de los servicios de transporte urbano de pasajeros y carga.
- Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

7. Razón de ser de la Unidad Organizacional

Formular políticas, planes, programas y proyectos en materia de accesibilidad, movilidad, transporte y tránsito urbano, en el marco del desarrollo territorial sustentable.

8. Funciones y Atribuciones Específicas

- a. Formular políticas y planes de movilidad que incluya la regulación, administración, gestión y control de la infraestructura, transporte y vinculados al Plan Territorial del Desarrollo Integral.
- b. Elaborar e implementar normativa en materia de movilidad urbana y rural en el Municipio.
- c. Crear mecanismos de administración, gestión, supervisión y control del Sistema de Movilidad Urbana, incluyendo estadísticas e indicadores que sirvan de insumo a los planes, proyectos y acciones.
- d. Coordinar acciones, en representación del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz con la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes (ATT) u otra que la sustituya, y con otras instituciones públicas y privadas involucradas en materia de movilidad urbana, transporte y tránsito.
- e. Coordinar con los Operadores de los Servicios de Transporte Urbano de Pasajeros y Carga.
- f. Difundir a la población en general, la normativa nacional, departamental y municipal vigente aplicable a las materias de movilidad urbana, transporte y tránsito urbano.
- g. Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad.
- h. Gestionar la implementación de políticas municipales orientadas a promover un transporte eficiente y sustentable.
- i. Coordinar con las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz competentes, planes, programas y proyectos relacionados a seguridad ciudadana en el ámbito de la movilidad, transporte y tránsito.
- j. Administrar el servicio público de transporte urbano de pasajeros y carga.
- k. Emitir autorizaciones, permisos municipales y asignaciones a los operadores de los servicios de transporte urbano.
- l. Aprobar las especificaciones y estándares técnicos para la prestación de los servicios de transporte urbano.
- m. Emitir Licencias de Funcionamiento para operadores de los servicios de transporte de pasajeros y carga.
- n. Administrar la Tarjeta Municipal de Operación Vehicular y la Tarjeta de Identificación del Conductor, según corresponda.
- o. Emitir permisos excepcionales en materia de tránsito.
- p. Atender los recursos jerárquicos sobre sanciones impuestas a operadores y conductores por la Dirección de Regulación y Ordenamiento de la Movilidad.
- q. Implementar tareas de control a través de la Unidad Guardia Municipal de Transporte en el ámbito de sus competencias.
- r. Brindar asistencia técnica permanente en materia de movilidad a las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- s. Planificar e implementar planes de gestión de tránsito en el Municipio.
- t. Aprobar Estudios de Impacto Vial de proyectos de desarrollo comercial, industrial, residencial, habitacional y de infraestructura de transporte, en el marco de lo establecido en la Ley Municipal de Transporte y Tránsito Urbano y sus Reglamentos.
- u. Evaluar solicitudes relacionadas a señalización y semaforización y coordinar su atención con la Secretaría Municipal de Infraestructura Pública.
- v. Establecer lineamientos técnicos para regularización de trazos viales.
- w. Aprobar la propuesta de jerarquía vial de la red del Municipio.
- x. Gestionar el Servicio de Estacionamientos Públicos Tarifados en Calzadas.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- y. Gestionar la implementación de políticas municipales orientadas al mantenimiento preventivo del parque automotor del Municipio de La Paz.
- z. Implementar y elaborar programas de capacitación y cultura ciudadana para los actores involucrados en el Sistema de Movilidad Urbana, en coordinación con las instancias competentes.
- aa. Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental.
- bb. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
- cc. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia Directa** SECRETARÍA MUNICIPAL DE MOVILIDAD
4. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
5. **Relaciones Intrainstitucionales**
 - Con todas las unidades dependientes de su unidad organizacional.
 - Dirección de Licitaciones y Contrataciones.
 - Dirección de Administración General.
 - Secretaría Municipal de Finanzas.
 - Secretaría Municipal de Planificación para el Desarrollo.
6. **Relaciones Interinstitucionales**
 - Contraloría General del Estado.
 - Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
 - Proveedores, acreedores y contratistas.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Procesar y ejecutar la gestión administrativa y financiera de su unidad organizacional, referida a los Sistemas de Programación de Operaciones, Sistemas Financieros de Presupuesto, Contabilidad Integrada y Tesorería, Administración de Bienes y Servicios, aplicando las disposiciones emanadas por los Órganos Rectores y normativa específica emitida por los Gerentes de Sistemas del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Revisar y verificar, la consistencia y coherencia de la información y datos cargados en el Sistema de Inversión Municipal relativos a la unidad organizacional de acuerdo a normativa vigente.
 - b. Coordinar con la Secretaría Municipal de Planificación para el Desarrollo y la Secretaría Municipal de Finanzas en el marco del Plan Operativo Anual y Presupuesto, para reformulados, traspasos y registro de avance administrativo físico y financiero en los casos que corresponda.
 - c. Dar cumplimiento a la normativa tributaria emitida por el Servicio de Impuestos Nacionales y Secretaría Municipal de Finanzas en coordinación con las unidades ejecutoras.
 - d. Coadyuvar a las autoridades para la correcta aplicación de las partidas por objeto de gasto cumpliendo con el Clasificador Presupuestario vigente en la Formulación del Presupuesto Institucional y sus modificaciones presupuestarias.
 - e. Efectuar el seguimiento de la ejecución presupuestaria otorgando información a la Máxima Autoridad de su Dirección Administrativa para la toma de decisiones.
 - f. Verificar el adecuado registro de las operaciones financieras presupuestarias y patrimoniales en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) en el marco de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones reglamentarias de la Secretaría Municipal de Finanzas.
 - g. Cumplir en coordinación con las unidades ejecutoras los términos de convenios y/o contratos por recursos recibidos por financiamiento externo e interno (donaciones, transferencias, créditos) de las

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de Planificación del Desarrollo e instrucciones de los organismos y/o entidades financiadoras.

- h. Cumplir y verificar el cumplimiento del Instructivo para Fondo Rotativo y Caja Chica del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- i. Cumplir con el Instructivo para Pago de Obligaciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- j. Cumplir con las actividades y plazos establecidos en el Instructivo de Cierre Presupuestario y Contable de la Gestión Fiscal correspondiente, relacionados con las responsabilidades de la unidad organizacional.
- k. Archivar y salvaguardar la documentación de respaldo correspondiente a procesos de pago (devengado, fondo rotativo y caja chica), independientemente de que dicho procesamiento, sea a través de recursos informáticos y/o manuales, de acuerdo a disposiciones de archivo establecidas para rendición de cuentas de los recursos recibidos y ejecutados, uso y verificación por parte de personas e instituciones señaladas por Ley.
- l. Presentar propuestas a la Máxima Autoridad de su Dirección Administrativa, para la implantación de controles internos, en caso de haberse identificado riesgos en la generación de las operaciones financieras.
- m. Coordinar con las unidades organizacionales involucradas, la atención a recomendaciones emitidas por los entes fiscalizadores (Auditoría Interna, Contraloría General del Estado y Auditores Externos), en el marco de sus competencias.
- n. Registrar los recursos percibidos en el sistema de recaudaciones y realizar el depósito de los montos recaudados en el sistema bancario efectuando el seguimiento, en coordinación con sus unidades recaudadoras, cuando la recaudación dependa de la Sección Administrativa Financiera.
- o. Efectuar el control de los ingresos, así como del respaldo documental de las operaciones internas, emitiendo informes, en los casos que corresponda.
- p. Efectuar el registro y control de información en el Sistema de Indicadores Diarios de Gestión (SIDIG), cuando la información dependa de la Sección Administrativa Financiera.
- q. Validar el Programa Anual de Contrataciones y sus modificaciones elaborado por las unidades solicitantes.
- r. Llevar adelante los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría, de acuerdo a la normativa vigente en forma desconcentrada, a solicitud de las unidades ejecutoras.
- s. Registrar oportunamente en el SICOES las modificaciones de contratos efectuadas en su unidad organizacional.
- t. Remitir oportunamente los documentos de garantía, emergentes de procesos de contratación a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones para su custodia, debiendo solicitar su renovación, liberación y/o ejecución de acuerdo a normativa vigente, previo requerimiento de las unidades ejecutoras, en los casos que corresponda.
- u. Cumplir con los plazos establecidos en la normativa vigente para la remisión a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, de documentación a ser enviada a la Contraloría General del Estado.
- v. Coadyuvar a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones en las actividades para la protocolización de contratos ante la notaría de gobierno, en los casos que corresponda.
- w. Remitir los procesos de contratación y las modificaciones de contrato en forma oportuna a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, para su custodia y remisión a las instancias correspondientes.
- x. Remitir oportunamente a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones la documentación de resolución de contratos u órdenes de compra o de servicio dejadas sin efecto, para el registro correspondiente.
- y. Remitir los reportes relacionados con consultorías individuales de línea y por producto en forma oportuna a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, para su posterior envío al Viceministerio del Tesoro y Crédito Público.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- z. Emitir copias legalizadas de contratos, órdenes de compra, órdenes de servicio, modificaciones de contratos (contratos modificatorios y órdenes de cambio) y listados de control de documentos que se encuentren bajo su custodia a requerimiento de sus unidades solicitantes.
- aa. Resguardar los documentos generados en la administración de almacenes de acuerdo a normativa vigente.
- bb. Efectuar el control, seguimiento y administración de los almacenes de bienes de consumo de su unidad organizacional.
- cc. Coadyuvar en el control, seguimiento y administración de los bienes de uso, mediante la implementación de herramientas y procedimientos documentales y digitales, coordinados y aprobados por la Dirección de Administración General, para optimizar el control y manejo de bienes.
- dd. Gestionar ante la Máxima Autoridad de la unidad organizacional los medios, equipamiento e infraestructura necesaria para proporcionar las medidas de salvaguarda de los bienes de consumo.
- ee. Coordinar con la Dirección de Administración General y las unidades ejecutoras, la incorporación de los activos adquiridos, transferidos o donados a la unidad organizacional.
- ff. Coordinar el mantenimiento de los activos fijos pertenecientes a la unidad organizacional, a solicitud de las unidades ejecutoras y coordinar con la Dirección de Administración General, la baja cuando corresponda.
- gg. Administrar y controlar la provisión de combustible para los vehículos administrativos asignados a la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
- hh. Controlar el uso adecuado y mantenimiento de los vehículos designados a la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
- ii. Ejecutar los gastos de servicios generales institucionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en los casos que corresponda.
- jj. Otorgar documentación e información administrativa y financiera a los Entes Fiscalizadores, en los casos que corresponda.
- kk. Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos administrativos financieros efectuados y asegurar el correcto resguardo y archivo de la misma.
- ll. Cumplir, verificar el cumplimiento y difundir los instructivos, circulares y comunicados a las unidades ejecutoras de su unidad organizacional, emitidos por la Secretaría Municipal de Finanzas, Secretaría Municipal de Planificación para el Desarrollo, Dirección de Administración General y la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, en el marco de la normativa vigente.
- mm. Aplicar controles internos en las operaciones financieras de las diferentes unidades ejecutoras dependientes de su Dirección Administrativa, en el marco de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
- nn. Aplicar la normativa municipal y nacional referente a los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales en el marco de sus competencias.
- oo. Cumplir con la política institucional de “Cero Tolerancia a la Corrupción” en los procesos y procedimientos, en el marco de sus competencias.
- pp. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD GUARDIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia Directa** SECRETARÍA MUNICIPAL DE MOVILIDAD
4. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
5. **Relaciones Intrainstitucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Secretaría Municipal.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Secretaría Municipal.
6. **Relaciones Interinstitucionales**

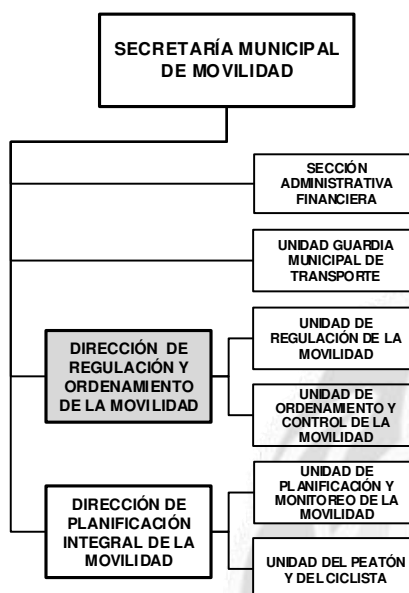
A través de su Secretaría Municipal se relaciona con:

 - Policía Boliviana.
 - Ministerio Público.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Constituir la instancia operativa de la Autoridad Municipal de Transporte y Tránsito autoridad de para el control del sistema de movilidad en el Municipio de La Paz.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Controlar el sistema de movilidad que incluya transporte y tránsito urbano en la jurisdicción del Municipio de La Paz incluyendo los servicios públicos y privados, según corresponda; actuando con objetividad, imparcialidad y con estricto apego a la Constitución Política del Estado.
 - b. Verificar los estándares, características técnicas e identificación establecidas en la normativa municipal y documentos específicos para la prestación de los servicios de transporte urbano, reportando cualquier irregularidad a la autoridad competente
 - c. Imponer sanciones en flagrancia en materia de movilidad, transporte, estacionamientos, paradas momentáneas y tránsito cuando corresponda.
 - d. Ejercer el control del Servicio de Estacionamientos Públicos Tarifados en Calzadas
 - e. Aplicar acciones de control, medias precautorias y persuasivas de pago en materia de transporte y tránsito urbano, que sean establecidas en reglamentación.
 - f. Conducir, asignar y controlar al personal uniformado de su dependencia.
 - g. Prestar primeros auxilios en caso necesario.
 - h. Apoyar en situaciones de desastre y emergencias.
 - i. Coordinar acciones en materia de control del sistema de movilidad con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
 - j. Efectuar operativos de control de emplazamientos publicitarios en vehículos de transporte público y privado en coordinación con la Unidad de Publicidad Urbana.
 - k. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** DIRECCIÓN DE REGULACIÓN Y ORDENAMIENTO DE LA MOVILIDAD



2. **Nivel Jerárquico** EJECUTIVO
3. **Dependencia Directa** SECRETARÍA MUNICIPAL DE MOVILIDAD
4. **Ejerce Autoridad Lineal** UNIDAD DE REGULACIÓN DE LA MOVILIDAD
UNIDAD DE ORDENAMIENTO Y CONTROL DE LA MOVILIDAD

5. **Relaciones Intrainstitucionales**

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Secretaría Municipal.
- Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Secretaría Municipal.

6. **Relaciones Interinstitucionales**

A través de su Secretaría Municipal se relaciona con:

- Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.
- Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes.
- Organizaciones de Control Social.
- Policía Boliviana.
- Operadores de los servicios de transporte urbano de pasajeros y carga.
- Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Universidades e Instituciones de Investigación.
- Organizaciones de cooperación internacional.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

7. Razón de ser de la Unidad Organizacional

Regular y controlar el Sistema de Movilidad Urbana que incluye la prestación de los Servicios de Transporte de Pasajeros y de Carga en la jurisdicción del Municipio de La Paz.

8. Funciones y Atribuciones Específicas

- a. Formular políticas públicas de regulación y administración de la movilidad y de los servicios de transporte urbano.
- b. Regular, supervisar y fiscalizar el Sistema de Movilidad en la jurisdicción del Municipio de La Paz, incluyendo el transporte y tránsito.
- c. Evaluar la pertinencia de la emisión de habilitaciones, autorizaciones, permisos municipales y asignaciones a los operadores de los servicios de transporte urbano.
- d. Elaborar especificaciones y estándares técnicos para la prestación de los servicios de transporte urbano.
- e. Evaluar la pertinencia de la emisión de Licencias de Funcionamiento para operadores de los servicios de transporte de pasajeros y carga.
- f. Evaluar la pertinencia de la emisión de la Tarjeta Municipal de Operación Vehicular y la Tarjeta de Identificación del Conductor, según corresponda.
- g. Imponer sanciones administrativas en materia de movilidad, transporte y tránsito a denuncia o de oficio.
- h. Atender los recursos de revocatoria sobre sanciones impuestas a operadores en materia de transporte urbano y a conductores en materia de transporte urbano, estacionamientos y paradas momentáneas.
- i. Evaluar la pertinencia de la conmutación de sanciones en materia de transporte urbano, estacionamientos y paradas momentáneas.
- j. Coordinar con los Operadores de los Servicios de Transporte Urbano de Pasajeros y Carga.
- k. Administrar y regular el sistema de tránsito urbano en la jurisdicción del Municipio de La Paz.
- l. Evaluar la pertinencia de la emisión de permisos excepcionales en materia de tránsito.
- m. Administrar el Sistema de Información sobre Movilidad Urbana del Municipio de La Paz, en los componentes que corresponda.
- n. Coordinar las acciones operativas de la Unidad Guardia Municipal de Transporte.
- o. Administrar el Servicio de Estacionamientos Públicos Tarifados en Calzadas.
- p. Ejercer control y seguimiento de los componentes que le correspondan del Plan Maestro de Movilidad Urbana Sustentable del Municipio.
- q. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
- r. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE REGULACIÓN DE LA MOVILIDAD
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia Directa** DIRECCIÓN DE REGULACIÓN Y ORDENAMIENTO DE LA MOVILIDAD
4. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
5. **Relaciones Intrainstitucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
 - Con Empresas y Entidades Descentralizadas Municipales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
6. **Relaciones Interinstitucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Organizaciones de Control Social.
 - Operadores de los servicios de transporte urbano de pasajeros y carga.
 - Organizaciones de la Sociedad Civil.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Regular la movilidad y los servicios de transporte urbano del Municipio de La Paz.
8. **Funciones y atribuciones específicas**
 - a. Efectuar el análisis técnico recomendando la otorgación o rechazo de habilitaciones, autorizaciones, permisos municipales o asignaciones de rutas y recorridos, según corresponda, establecidos en la normativa vigente.
 - b. Registrar a los vehículos y conductores de los servicios de transporte urbano de pasajeros y carga, según normativa específica, otorgando para ello la Tarjeta Municipal de Operación Vehicular (TMOV) y la Tarjeta de Identificación del Conductor (TIC).
 - c. Atender solicitudes y elaborar los permisos excepcionales para cierre total o parcial de vía pública, estacionamientos y paradas momentáneas, e ingreso al área de restricción vehicular.
 - d. Cobrar por el Servicio de Estacionamientos Públicos Tarifados en Calzadas.
 - e. Depositar los montos recaudados por el Servicio de Estacionamientos Públicos Tarifados en Calzadas en el sistema bancario, según normativa.
 - f. Ejercer control y seguimiento de los componentes que le correspondan del Plan Maestro de Movilidad Urbana Sustentable del Municipio.
 - g. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE ORDENAMIENTO Y CONTROL DE LA MOVILIDAD
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia Directa** DIRECCIÓN DE REGULACIÓN Y ORDENAMIENTO DE LA MOVILIDAD
4. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
5. **Relaciones Intrainstitucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
 - Con Entidades y Empresas Descentralizadas Municipales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
6. **Relaciones Interinstitucionales**

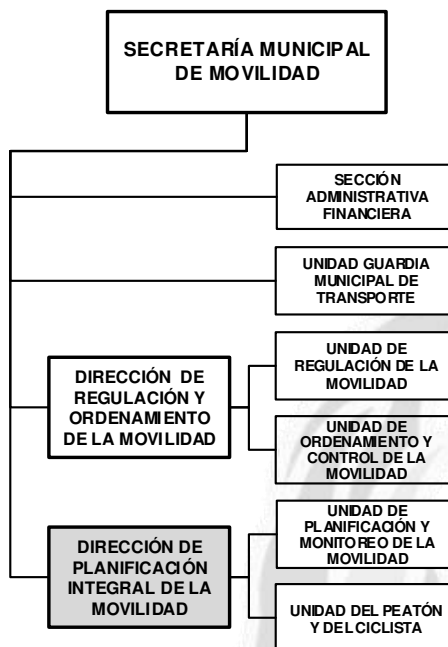
A través de su Dirección se relaciona con:

 - Dirección Departamental de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial.
 - Organizaciones de Control Social.
 - Operadores de los servicios de transporte urbano de pasajeros y carga.
 - Organizaciones de la Sociedad Civil.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Supervisar y fiscalizar el cumplimiento de las normas sobre el sistema de movilidad urbana en el ámbito de su competencia.
8. **Funciones y atribuciones específicas.**
 - a. Supervisar los servicios de transporte urbano.
 - b. Fiscalizar a los operadores habilitados, autorizados o que cuenten con permisos municipal.
 - c. Atender denuncias en materia de transporte urbano, estacionamientos y paradas momentáneas, en coordinación con las instancias pertinentes, cuando corresponda.
 - d. Atender solicitudes de rechazo de las sanciones impuestas por la Guardia Municipal de Transporte.
 - e. Atender solicitudes de conmutación de sanciones en materia de transporte urbano, estacionamientos y paradas momentáneas.
 - f. Recomendar a la Dirección el inicio de procesos sancionatorios a los conductores en general en materia de transporte, estacionamientos y paradas momentáneas.
 - g. Planificar operativos de control de estacionamientos, paradas momentáneas, cierre y uso de vías públicas otorgadas, en coordinación con la Guardia Municipal de Transporte.
 - h. Ejercer control y seguimiento de los componentes que le correspondan del Plan Maestro de Movilidad Urbana Sustentable del Municipio.
 - i. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL DE LA MOVILIDAD



2. **Nivel Jerárquico** EJECUTIVO
3. **Dependencia Directa** SECRETARÍA MUNICIPAL DE MOVILIDAD
4. **Ejerce Autoridad Lineal** UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y MONITOREO DE LA MOVILIDAD
UNIDAD DEL PEATÓN Y DEL CICLISTA
5. **Relaciones Intrainstitucionales**
- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Secretaría Municipal.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Secretaría Municipal.
 - Con Empresas y Entidades Descentralizadas Municipales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
6. **Relaciones Interinstitucionales**
- A través de su Secretaría Municipal se relaciona con:
- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
 - Dirección Departamental de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial.
 - Operadores de los servicios de transporte urbano de pasajeros y carga.
 - Universidades e instituciones de investigación.
 - Otras Instancias, Instituciones u Organizaciones Públicas y/o Privadas relacionadas.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

7. Razón de ser de la Unidad Organizacional

Desarrollar, coordinar e implementar políticas, planes, programas y proyectos de movilidad en todos sus componentes que incluyen infraestructura vial, servicios de transporte, gestión del tráfico y la demanda, tomando en cuenta las condiciones del contexto existentes y futuras de la ciudad de La Paz.

8. Funciones y Atribuciones Específicas

- a. Planificar el Sistema de Movilidad en la jurisdicción del Municipio de La Paz, que incluya infraestructura vial, transporte y tránsito.
- b. Supervisar la elaboración y evaluar la implementación del Plan de Movilidad Urbana Sostenible (PMUS) para el Municipio de La Paz y el Programa Municipal de Transporte (PROMUT).
- c. Elaborar instrumentos de planificación de la movilidad, aplicables en todo el territorio del Municipio de La Paz.
- d. Realizar y emitir lineamientos para la elaboración de diseño vial urbano, que incluye medidas de tráfico calmado, semaforización y señalización en el Municipio.
- e. Coordinar con los Operadores de los Servicios de Transporte Urbano de Pasajeros y Carga.
- f. Proponer la creación o modificación de las modalidades del servicio público de transporte.
- g. Proponer la creación, ampliación, modificación o supresión en caso de inoperabilidad de rutas y recorridos del servicio público de transporte.
- h. Validar el estudio técnico de las tarifas, aplicables al servicio público de transporte, en sus distintas modalidades.
- i. Validar la propuesta de jerarquización vial de la red del Municipio.
- j. Apoyar, acompañar e institucionalizar la planificación de la movilidad del Municipio.
- k. Coordinar con otras instancias del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, Gobierno Central y sociedad civil en general la armonización de la planificación de la movilidad con las intervenciones en el territorio municipal.
- l. Colaborar, asesorar y actuar como facilitador en procesos estratégicos participativos que permitan la ejecución y el seguimiento de la planificación de la movilidad del Municipio.
- m. Emitir lineamientos para la elaboración de indicadores cuantitativos y cualitativos sobre movilidad urbana.
- n. Validar los Estudios de Impacto Vial de proyectos de desarrollo comercial, industrial, residencial, habitacional y de infraestructura de transporte, en el marco de lo establecido en la Ley Municipal de Transporte y Tránsito Urbano y sus Reglamentos.
- o. Definir e implementar programas y proyectos que impulsen la movilidad sustentable y el transporte alternativo.
- p. Establecer políticas públicas municipales que promuevan la integración y el relacionamiento de los habitantes con su entorno inmediato.
- q. Gestionar y establecer el Plan de Estacionamientos en el marco del Plan de Movilidad Urbana Sostenible.
- r. Coordinar la planificación del sistema de infraestructura vial con la Secretaría Municipal de Infraestructura Pública.
- s. Coordinar el mejoramiento y la ampliación de la señalización vial y del sistema semafórico, con la Secretaría Municipal de Infraestructura Pública.
- t. Validar instrumentos de planificación de la movilidad, aplicables en todo el territorio del Municipio de La Paz.
- u. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y MONITOREO DE LA MOVILIDAD
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia Directa** DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL DE LA MOVILIDAD
4. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
5. **Relaciones Intrainstitucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
 - Con Empresas y Entidades Descentralizadas Municipales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
6. **Relaciones Interinstitucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Organizaciones de Control Social.
 - Universidades e instituciones de investigación.
 - Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
 - Operadores de los servicios de transporte urbano de pasajeros y carga.
 - Organizaciones de la Sociedad Civil.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Planificar e implementar políticas, planes y proyectos municipales para el transporte motorizado de la ciudad de La Paz que optimicen el sistema de movilidad con enfoque en la intermodalidad y monitorear sus componentes.
8. **Funciones y atribuciones específicas.**
 - a. Analizar y recomendar modificaciones a las propuestas de regularizaciones de trazos viales, en base a instrumentos de planificación y ordenamiento territorial.
 - b. Proponer la jerarquización vial de la red del Municipio.
 - c. Coordinar con las instancias correspondientes, la planificación de la estructura vial del Municipio en base a los lineamientos contenidos en el Plan de Movilidad Urbana Sostenible (PMUS) y el Programa Municipal de Transporte (PROMUT).
 - d. Elaborar el Plan de Movilidad Urbana Sustentable PMUS y el Programa Municipal de Transporte PROMUT.
 - e. Analizar, evaluar y recomendar la aprobación de rutas y recorridos del servicio público de transporte colectivo de pasajeros en el Municipio.
 - f. Elaborar y/o validar los estudios técnicos para la aprobación de las tarifas de los servicios públicos de transporte de pasajeros y carga.
 - g. Elaborar y actualizar el Plan de Gestión de Estacionamientos en el marco del Plan de Movilidad Urbana Sostenible (PMUS).
 - h. Validar los estudios para la construcción de infraestructura vial, señalización y del sistema semafórico.
 - i. Monitorear el sistema de transporte urbano a través del Observatorio de la Movilidad.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- j. Generar información permanente del sistema de transporte.
- k. Coordinar el mejoramiento y la ampliación de la infraestructura vial y señalización con la Secretaría Municipal de Infraestructura Pública.
- l. Planificar y/o validar los estudios de mejoramiento y ampliación del sistema semafórico en el municipio para posteriormente coordinar su implementación con la Secretaría Municipal de Infraestructura Pública.
- m. Revisar, evaluar y validar Estudios de Impacto Vial de proyectos de desarrollo comercial, industrial, residencial, habitacional y de infraestructura de transporte
- n. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DEL PEATÓN Y DEL CICLISTA
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia Directa** DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL DE LA MOVILIDAD
4. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
5. **Relaciones Intrainstitucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
 - Con Entidades y Empresas Municipales Descentralizadas del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
6. **Relaciones Interinstitucionales**

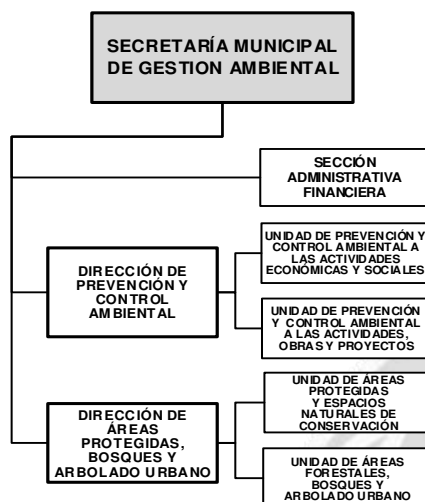
A través de su Dirección se relaciona con:

 - Organizaciones de Control Social.
 - Universidades e instituciones de investigación.
 - Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
 - Organizaciones de la Sociedad Civil.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Diseñar e implementar políticas, planes y proyectos municipales de transporte no motorizado que prioricen la caminata y el ciclismo para promover la integración y el relacionamiento de los habitantes del Municipio de La Paz con su entorno inmediato.
8. **Funciones y atribuciones específicas.**
 - a. Implementar los componentes que le correspondan del Plan de Movilidad Urbana Sostenible (PMUS).
 - b. Diseñar e implementar el programa de ciclo vías, ciclo rutas y circuitos peatonales urbanos en coordinación con otras unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
 - c. Coordinar y generar los lineamientos mínimos para los planes de ciclo rutas propuestas por otras instancias del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y/o del Gobierno Departamental y Nacional.
 - d. Diseñar proyectos y programas orientados a la revitalización de circuitos peatonales urbanos en el Municipio.
 - e. Analizar y recomendar modificaciones a los diseños de intersecciones viales seguras elaboradas por otras instancias del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y/o del Gobierno Departamental y Nacional.
 - f. Desarrollar actividades para institucionalizar el día del peatón y ciclista.
 - g. Promover proyectos orientados al peatón y ciclista, en coordinación con otras unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
 - h. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. Nombre de la Unidad Organizacional SECRETARÍA MUNICIPAL DE GESTIÓN AMBIENTAL



2. Nivel Jerárquico EJECUTIVO

3. Dependencia Directa SECRETARÍA EJECUTIVA MUNICIPAL

4. Ejerce Autoridad Lineal SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
 DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL
 DIRECCIÓN DE ÁREAS PROTEGIDAS, BOSQUES Y ARBOLADO URBANO

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. Relaciones Interinstitucionales

- Ministerios e instituciones públicas del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Colegio de Profesionales.
- Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Servicio Nacional de Áreas Protegidas (SERNAP).
- Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria (SENASAG).
- Instituto Nacional de Estadística (INE).
- Instituto Nacional de Reforma Agraria (INRA).
- Instituto Geográfico Militar (IGM).
- Distribuidora de Electricidad La Paz S.A. DELAPAZ
- Unidades educativas, universidades públicas y/o privadas y otros centros formativos.
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
- Medios de comunicación nacional e internacional.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

7. Razón de ser de la Unidad Organizacional

Administrar la gestión ambiental municipal, formulando y ejecutando políticas, normativa, planes, programas y proyectos ambientales con enfoque en cambio climático, adaptación, mitigación y resiliencia climática, generando cultura de ecoeficiencia, conservando la biodiversidad, e interviniendo en la prevención y control ambiental de las actividades económicas y sociales en la jurisdicción municipal.

8. Funciones y Atribuciones Específicas

- a. Elaborar e implementar políticas, normativa, planes, programas y proyectos para la gestión ambiental en el Municipio.
- b. Formular e implementar políticas, normativa, planes, programas y proyectos para la implementación de medidas de adaptación, mitigación y resiliencia al cambio climático en el municipio, de manera integral, transversal e intersectorial.
- c. Impulsar programas y proyectos de educación para el cambio climático y sensibilización ciudadana para la implementación de buenas prácticas de ecoeficiencia.
- d. Coordinar el funcionamiento del Voluntariado Ambiental Municipal.
- e. Gestionar y coordinar la implementación de la nueva institucionalidad para los servicios de agua potable y saneamiento.
- f. Coadyuvar en la planificación y ejecución de proyectos de mejoramiento y ampliación de servicios de agua potable y alcantarillado sanitario y pluvial.
- g. Coadyuvar en la planificación y aplicación del Plan Maestro Metropolitano para garantizar, ampliar y mejorar los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario y pluvial.
- h. Coadyuvar en la planificación y gestión de programas y proyectos para el tratamiento de aguas residuales en el municipio.
- i. Gestionar en coordinación con la Agencia Municipal de Cooperación ante organismos privados, públicos, multilaterales, bilaterales y de cooperación la gestión de recursos financieros y no financieros para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.
- j. Formular, ejecutar y complementar políticas, y regulaciones para la prevención y control de la calidad ambiental en el Municipio.
- k. Cumplir con las funciones de prevención y control ambiental, en el marco de las atribuciones delegadas por la legislación vigente.
- l. Formular, coordinar y supervisar los instrumentos técnicos y normativos derivados del Plan Integral La Paz 2040 "La Paz Que queremos" y otros planes sectoriales (Planes Maestros, Planes Integrales, Planes Directores Zonales, Planes Especiales y otros).
- m. Administrar sistemáticamente la información sobre la gestión ambiental en el Municipio en sus diferentes escalas, centralizando la información a través del Sistema de Información Municipal.
- n. Asesorar a las diversas instancias del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en materia de gestión ambiental y cambio climático.
- o. Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad.
- p. Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental.
- q. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
- r. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia Directa** SECRETARÍA MUNICIPAL DE GESTIÓN AMBIENTAL
4. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
5. **Relaciones Intrainstitucionales**
 - Con todas las unidades dependientes de su unidad organizacional.
 - Dirección de Licitaciones y Contrataciones.
 - Dirección de Administración General.
 - Secretaría Municipal de Finanzas.
 - Secretaría Municipal de Planificación para el Desarrollo.
6. **Relaciones Interinstitucionales**
 - Contraloría General del Estado.
 - Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
 - Proveedores, acreedores y contratistas.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Procesar y ejecutar la gestión administrativa y financiera de su unidad organizacional, referida a los Sistemas de Programación de Operaciones, Sistemas Financieros de Presupuesto, Contabilidad Integrada y Tesorería, Administración de Bienes y Servicios, aplicando las disposiciones emanadas por los Órganos Rectores y normativa específica emitida por los Gerentes de Sistemas del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Revisar y verificar, la consistencia y coherencia de la información y datos cargados en el Sistema de Inversión Municipal relativos a la unidad organizacional de acuerdo a normativa vigente.
 - b. Coordinar con la Secretaría Municipal de Planificación para el Desarrollo y la Secretaría Municipal de Finanzas en el marco del Plan Operativo Anual y Presupuesto, para reformulados, traspasos y registro de avance administrativo físico y financiero en los casos que corresponda.
 - c. Dar cumplimiento a la normativa tributaria emitida por el Servicio de Impuestos Nacionales y Secretaría Municipal de Finanzas en coordinación con las unidades ejecutoras.
 - d. Coadyuvar a las autoridades para la correcta aplicación de las partidas por objeto de gasto cumpliendo con el Clasificador Presupuestario vigente en la Formulación del Presupuesto Institucional y sus modificaciones presupuestarias.
 - e. Efectuar el seguimiento de la ejecución presupuestaria otorgando información a la Máxima Autoridad de su Dirección Administrativa para la toma de decisiones.
 - f. Verificar el adecuado registro de las operaciones financieras presupuestarias y patrimoniales en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) en el marco de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones reglamentarias de la Secretaría Municipal de Finanzas.
 - g. Cumplir en coordinación con las unidades ejecutoras los términos de convenios y/o contratos por recursos recibidos por financiamiento externo e interno (donaciones, transferencias, créditos) de las

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de Planificación del Desarrollo e instrucciones de los organismos y/o entidades financiadoras.

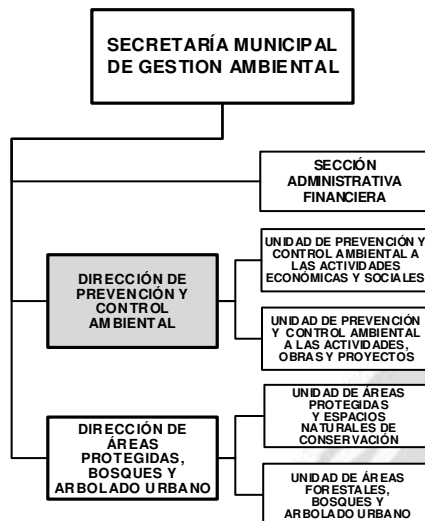
- h. Cumplir y verificar el cumplimiento del Instructivo para Fondo Rotativo y Caja Chica del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- i. Cumplir con el Instructivo para Pago de Obligaciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- j. Cumplir con las actividades y plazos establecidos en el Instructivo de Cierre Presupuestario y Contable de la Gestión Fiscal correspondiente, relacionados con las responsabilidades de la unidad organizacional.
- k. Archivar y salvaguardar la documentación de respaldo correspondiente a procesos de pago (devengado, fondo rotativo y caja chica), independientemente de que dicho procesamiento, sea a través de recursos informáticos y/o manuales, de acuerdo a disposiciones de archivo establecidas para rendición de cuentas de los recursos recibidos y ejecutados, uso y verificación por parte de personas e instituciones señaladas por Ley.
- l. Presentar propuestas a la Máxima Autoridad de su Dirección Administrativa, para la implantación de controles internos, en caso de haberse identificado riesgos en la generación de las operaciones financieras.
- m. Coordinar con las unidades organizacionales involucradas, la atención a recomendaciones emitidas por los entes fiscalizadores (Auditoría Interna, Contraloría General del Estado y Auditores Externos), en el marco de sus competencias.
- n. Registrar los recursos percibidos en el sistema de recaudaciones y realizar el depósito de los montos recaudados en el sistema bancario efectuando el seguimiento, en coordinación con sus unidades recaudadoras, cuando la recaudación dependa de la Sección Administrativa Financiera.
- o. Efectuar el control de los ingresos, así como del respaldo documental de las operaciones internas, emitiendo informes, en los casos que corresponda.
- p. Efectuar el registro y control de información en el Sistema de Indicadores Diarios de Gestión (SIDIG), cuando la información dependa de la Sección Administrativa Financiera.
- q. Validar el Programa Anual de Contrataciones y sus modificaciones elaborado por las unidades solicitantes.
- r. Llevar adelante los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría, de acuerdo a la normativa vigente en forma desconcentrada, a solicitud de las unidades ejecutoras.
- s. Registrar oportunamente en el SICOES las modificaciones de contratos efectuadas en su unidad organizacional.
- t. Remitir oportunamente los documentos de garantía, emergentes de procesos de contratación a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones para su custodia, debiendo solicitar su renovación, liberación y/o ejecución de acuerdo a normativa vigente, previo requerimiento de las unidades ejecutoras, en los casos que corresponda.
- u. Cumplir con los plazos establecidos en la normativa vigente para la remisión a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, de documentación a ser enviada a la Contraloría General del Estado.
- v. Coadyuvar a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones en las actividades para la protocolización de contratos ante la notaría de gobierno, en los casos que corresponda.
- w. Remitir los procesos de contratación y las modificaciones de contrato en forma oportuna a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, para su custodia y remisión a las instancias correspondientes.
- x. Remitir oportunamente a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones la documentación de resolución de contratos u órdenes de compra o de servicio dejadas sin efecto, para el registro correspondiente.
- y. Remitir los reportes relacionados con consultorías individuales de línea y por producto en forma oportuna a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, para su posterior envío al Viceministerio del Tesoro y Crédito Público.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- z. Emitir copias legalizadas de contratos, órdenes de compra, órdenes de servicio, modificaciones de contratos (contratos modificatorios y órdenes de cambio) y listados de control de documentos que se encuentren bajo su custodia a requerimiento de sus unidades solicitantes.
- aa. Resguardar los documentos generados en la administración de almacenes de acuerdo a normativa vigente.
- bb. Efectuar el control, seguimiento y administración de los almacenes de bienes de consumo de su unidad organizacional.
- cc. Coadyuvar en el control, seguimiento y administración de los bienes de uso, mediante la implementación de herramientas y procedimientos documentales y digitales, coordinados y aprobados por la Dirección de Administración General, para optimizar el control y manejo de bienes.
- dd. Gestionar ante la Máxima Autoridad de la unidad organizacional los medios, equipamiento e infraestructura necesaria para proporcionar las medidas de salvaguarda de los bienes de consumo.
- ee. Coordinar con la Dirección de Administración General y las unidades ejecutoras, la incorporación de los activos adquiridos, transferidos o donados a la unidad organizacional.
- ff. Coordinar el mantenimiento de los activos fijos pertenecientes a la unidad organizacional, a solicitud de las unidades ejecutoras y coordinar con la Dirección de Administración General, la baja cuando corresponda.
- gg. Administrar y controlar la provisión de combustible para los vehículos administrativos asignados a la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
- hh. Controlar el uso adecuado y mantenimiento de los vehículos designados a la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
- ii. Ejecutar los gastos de servicios generales institucionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en los casos que corresponda.
- jj. Otorgar documentación e información administrativa y financiera a los Entes Fiscalizadores, en los casos que corresponda.
- kk. Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos administrativos financieros efectuados y asegurar el correcto resguardo y archivo de la misma.
- ll. Cumplir, verificar el cumplimiento y difundir los instructivos, circulares y comunicados a las unidades ejecutoras de su unidad organizacional, emitidos por la Secretaría Municipal de Finanzas, Secretaría Municipal de Planificación para el Desarrollo, Dirección de Administración General y la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, en el marco de la normativa vigente.
- mm. Aplicar controles internos en las operaciones financieras de las diferentes unidades ejecutoras dependientes de su Dirección Administrativa, en el marco de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
- nn. Aplicar la normativa municipal y nacional referente a los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales en el marco de sus competencias.
- oo. Cumplir con la política institucional de “Cero Tolerancia a la Corrupción” en los procesos y procedimientos, en el marco de sus competencias.
- pp. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. Nombre de la Unidad Organizacional DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL



2. Nivel Jerárquico EJECUTIVO

3. Dependencia Directa SECRETARÍA MUNICIPAL DE GESTION AMBIENTAL

4. Ejerce Autoridad Lineal UNIDAD DE PREVENCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL A LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y SOCIALES
 UNIDAD DE PREVENCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL A LAS ACTIVIDADES, OBRAS Y PROYECTOS

5. Relaciones Intrainstitucionales

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Secretaría Municipal.
- Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Secretaría Municipal.

6. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Secretaría Municipal se relaciona con:

- Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Colegio de Profesionales.
- Liga de Defensa del Medio Ambiente.
- Medios de comunicación nacional e internacional.
- Actores económicos del Municipio.
- Federación de empresarios privados y micro empresarios.
- Servicio Nacional de Áreas Protegidas (SERNAP).

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria (SENASAG).
- Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología (SENAMHI).
- Instituto Nacional de Estadística (INE).
- Instituto Nacional de Reforma Agraria (INRA).
- Instituto Geográfico Militar (IGM).
- Instituto Boliviano de Metrología (IBMETRO)
- Instituto Boliviano de Normas y Calidad (IBNORCA)
- Unidades educativas, universidades públicas y/o privadas y otros centros formativos.
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
- Contraloría General del Estado.
- Cámara Nacional y Departamental de Industrias.
- Cámara Departamental de la Construcción (CADECO).
- Empresas constructoras, consultoras y/o supervisoras.
- Asociaciones comunitarias, federación de juntas vecinales y/u organismos de control social.
- Organizaciones de cooperación internacional.
- Autoridades de Fiscalización Sectorial.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. Razón de ser de la Unidad Organizacional

Realizar acciones de prevención y control ambiental en actividades industriales, económicas, sociales, obras y proyectos emplazados en el Municipio de La Paz, a través del seguimiento de la implantación de medidas de mitigación de impacto ambiental, la aplicación de instrumentos de regulación de alcance particular, la implementación y administración de proyectos de gestión integral de residuos, la evaluación de emisiones de fuentes móviles, así como la determinación de la calidad de los factores ambientales de aire, agua y clima, a fin de coadyuvar en la prevención y control de la contaminación ambiental en el Municipio de La Paz.

8. Funciones y Atribuciones Específicas

- a. Planificar e implementar actividades para el control ambiental del sector industrial, actividades sociales, económicas, obras y proyectos.
- b. Participar del desarrollo de la normativa ambiental municipal.
- c. Participar en el planteamiento de políticas y estrategias para la regulación en materia ambiental en el Municipio de La Paz.
- d. Realizar el seguimiento a la implementación de medidas de prevención y mitigación de actividades, obras y proyectos municipales estratégicos y estructurantes.
- e. Implementar procesos de sistematización y procesamiento de la información ambiental municipal, en coordinación con las instancias competentes.
- f. Realizar el control ambiental a actividades, obras o proyectos para el cumplimiento de la normativa ambiental.
- g. Prevenir y controlar la contaminación hídrica y atmosférica generada por actividades, obras y proyectos.
- h. Proponer e implementar proyectos destinados a la Gestión Integral de Residuos.
- i. Realizar el seguimiento ambiental a empresas concesionadas del servicio de aseo urbano y disposición final de residuos sólidos.
- j. Establecer y regular el servicio del Gabinete Municipal de Monitoreo Ambiental en sus factores de agua y aire.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- k. Atender solicitudes de las diferentes unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, para el análisis de aguas residuales y emisiones a la atmósfera, coadyuvando en la tarea de toma de muestras y aplicando métodos de estandarización.
- l. Realizar monitoreo hídrico, atmosférico y climático en el Municipio de La Paz por medio de la aplicación de diferentes tecnologías adecuadas.
- m. Realizar la evaluación de emisiones de fuentes móviles en el parque automotor priorizado.
- n. Desarrollar proyectos dirigidos hacia la Gestión Integral de Residuos.
- o. Ejecutar acciones para la implementación de la Gestión Integral de Residuos en el Municipio de La Paz.
- p. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE PREVENCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL A LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y SOCIALES
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia Directa** DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL
4. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
5. **Relaciones Intrainstitucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Interinstitucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia.
 - Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
 - Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
 - Unidades educativas, universidades públicas y/o privadas y otros centros formativos.
 - Liga de Defensa del Medio Ambiente.
 - Organizaciones de la Sociedad Civil.
 - Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
 - Cámara Departamental y Nacional de Industrias.
 - Autoridad de Agua Potable y Saneamiento.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Ejecutar acciones para la prevención, y el control de la contaminación atmosférica, hídrica y de suelos, generadas por las actividades económicas, sociales y del sector industrial manufacturero, destinadas a la aplicación y seguimiento de políticas, normas, planes, programas y proyectos de gestión ambiental, en el Municipio de La Paz.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Ejecutar programas y proyectos de prevención y control de la contaminación atmosférica, descargas de efluentes líquidos, gestión de residuos sólidos, en actividades económicas y del sector industrial manufacturero en coordinación con las unidades organizacionales competentes.
 - b. Realizar el Registro Ambiental Industrial del sector industrial manufacturero emplazado en el Municipio de La Paz.
 - c. Realizar el seguimiento y control del desempeño ambiental industrial a través de la revisión y verificación de la implementación de medidas de mitigación plasmadas en los Manifiestos Ambientales Industriales, Planes de Manejo Ambiental y otros instrumentos de alcance particular, establecidos en el Reglamento Ambiental del Sector Industrial Manufacturero (RASIM).
 - d. Efectuar el control ambiental al sector de servicios de alto impacto sonoro como discotecas, restaurants, salones de fiesta y otros.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- e. Efectuar el control ambiental a las actividades eventuales de alto impacto sonoro como conciertos, ferias y otros con uso de espacios públicos y privados.
- f. Ejecutar acciones de prevención y control ambiental aplicables al sector industrial manufacturero y actividades económicas.
- g. Promover y desarrollar actividades destinadas a la aplicación de tecnologías limpias y sostenibles.
- h. Controlar la contaminación acústica proveniente de fuentes fijas y móviles haciendo énfasis en aquellas zonas de alta sensibilidad acústica.
- i. Controlar la contaminación atmosférica por fuentes fijas generadas por las actividades económicas, del sector industrial manufacturero.
- j. Atender denuncias por contaminación que afecte a factores ambientales, generadas por actividades económicas, industriales y sociales.
- k. Participar en el desarrollo de proyectos de Gestión integral de residuos para el sector industrial y otras actividades económicas y sociales.
- l. Sistematizar la información ambiental municipal generada, para el desarrollo de un Sistema Ambiental Municipal.
- m. Revisar y evaluar Instrumentos de Regulación de Alcance Particular relacionados a la Gestión Integral de Residuos, presentadas por los generadores de residuos.
- n. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE PREVENCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL A LAS ACTIVIDADES, OBRAS Y PROYECTOS
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia Directa** DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL
4. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
5. **Relaciones Intrainstitucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Interinstitucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia.
 - Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
 - Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
 - Unidades educativas, universidades públicas y/o privadas y otros centros formativos.
 - Liga de Defensa del Medio Ambiente.
 - Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
 - Organizaciones de la Sociedad Civil.
 - Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
 - Cámara Departamental de la Construcción.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Ejecutar acciones para la prevención, y el control ambiental, destinadas a la aplicación y seguimiento de políticas, normas, planes, programas y proyectos de gestión ambiental, relacionados con actividades, obras y proyectos que se encuentren ubicados en la jurisdicción del Municipio.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Participar en la ejecución de programas y proyectos relacionados con la prevención y el control ambiental del sector de la construcción, disposición final de residuos sólidos y actividades extractivas.
 - b. Participar en la elaboración y evaluación de programas de prevención y mitigación, planes de aplicación y seguimiento ambiental, estudios de evaluación de impacto ambiental de proyectos municipales estratégicos y estructurantes.
 - c. Garantizar la incorporación de los aspectos de evaluación de impacto ambiental, en los proyectos elaborados por las diferentes unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en cumplimiento con las disposiciones normativas vigentes.
 - d. Controlar y vigilar el impacto ambiental de las actividades, obras o proyectos sectoriales y especiales que se desarrollen en la jurisdicción del Municipio que afecten o puedan afectar al medio ambiente y los recursos naturales.
 - e. Atender denuncias por contaminación que afecte a factores ambientales, generadas por actividades, obras, proyectos.
 - f. Ejecutar las atribuciones y competencias establecidas en la normativa ambiental vigente.

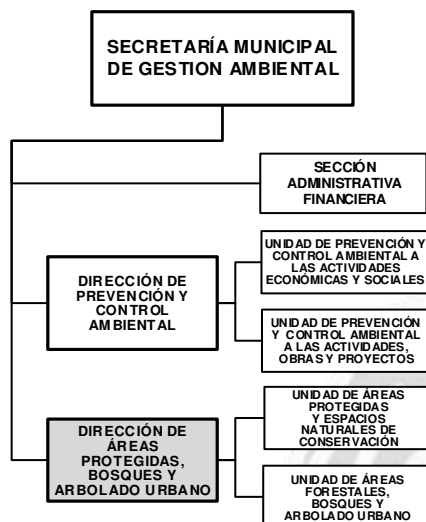
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- g. Realizar el seguimiento ambiental a empresas concesionadas para el servicio de aseo urbano, disposición final de residuos sólidos y otras.
- h. Revisar y evaluar Instrumentos de Regulación de Alcance Particular relacionados a la Gestión Integral de Residuos, presentados por los operadores de residuos.
- i. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** DIRECCIÓN DE ÁREAS PROTEGIDAS, BOSQUES Y ARBOLADO URBANO



2. **Nivel Jerárquico** EJECUTIVO
3. **Dependencia Directa** SECRETARÍA MUNICIPAL DE GESTIÓN AMBIENTAL
4. **Ejerce Autoridad Lineal** UNIDAD DE ÁREAS PROTEGIDAS Y ESPACIOS NATURALES DE CONSERVACIÓN
 UNIDAD DE ÁREAS FORESTALES, BOSQUES Y ARBOLADO URBANO

5. **Relaciones Intrainstitucionales**

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Secretaría Municipal.
- Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Secretaría Municipal.

6. **Relaciones Interinstitucionales**

A través de su Secretaría Municipal se relaciona con:

- Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Colegio de Profesionales.
- Medios de comunicación nacional e internacional.
- Servicio Nacional de Áreas Protegidas (SERNAP).
- Instituto Nacional de Estadística (INE).
- Instituto Nacional de Reforma Agraria (INRA).
- Instituto Geográfico Militar (IGM).

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- Policía Forestal y de Medio Ambiente (POFOMA)
- Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra (APMT)
- Unidades educativas, universidades públicas y/o privadas y otros centros formativos.
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
- Autoridades de Fiscalización y Control Social.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. Razón de ser de la Unidad Organizacional

Promover la conservación de ecosistemas urbanos y rurales, recuperación y restauración de la cobertura vegetal en las áreas protegidas municipales y Espacios Naturales de Conservación; implantación de áreas verdes y parques funcionales; establecimiento y manejo de huertos urbanos, manejo del arbolado urbano e incremento de la cobertura arbórea en corredores verdes para fortalecer su funcionalidad ecosistémica y ambiental en el Municipio de La Paz.

8. Funciones y Atribuciones Específicas

- a. Proponer y ejecutar planes, proyectos y acciones para el manejo de las áreas protegidas municipales, Espacios Naturales de Conservación, áreas verdes urbanas, parques, bosques y arbolado urbano del Municipio de La Paz.
- b. Autorizar y fiscalizar el manejo de las áreas protegidas municipales, arbolado, áreas forestales, áreas verdes, parques y bosques en el marco del Plan Maestro de Áreas Verdes, Bosques y Arbolado Urbano.
- c. Identificar, planificar y coordinar el cumplimiento de los instrumentos normativos y de gestión integral de las áreas protegidas urbanas, áreas forestales, áreas verdes y arbolado urbano en el municipio de La Paz.
- d. Desarrollar e implementar estrategias de educación ciudadana para el uso y manejo de áreas protegidas municipales, Espacios Naturales de Conservación, bosques y arbolado urbano en el Municipio de La Paz.
- e. Impulsar acciones de investigación científica, recreativa, educativa y de turismo ecológico en las áreas protegidas municipales, Espacios Naturales de Conservación, las áreas forestales, el arbolado urbano y bosques del Municipio.
- f. Planificar el mantenimiento y mejoramiento de áreas verdes y parques urbanos con criterios de funcionalidad ecológica en el Municipio de La Paz.
- g. Coadyuvar en la identificación y establecimiento de huertos urbanos.
- h. Establecer planes para incrementar cobertura arbórea y vegetal en espacios públicos de acuerdo a los componentes del Plan Maestro de Áreas Verdes, Bosques y Arbolado Urbano.
- i. Establecer acciones para la implementación de corredores verdes fortaleciendo la funcionalidad ecológica de la cobertura vegetal arbórea del Municipio de La Paz.
- j. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE ÁREAS PROTEGIDAS Y ESPACIOS NATURALES DE CONSERVACIÓN
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia Directa** DIRECCIÓN DE ÁREAS PROTEGIDAS, BOSQUES Y ARBOLADO URBANO
4. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
5. **Relaciones Intrainstitucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Interinstitucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia.
 - Servicio Nacional de Áreas Protegidas (SERNAP).
 - Fondo Nacional de Desarrollo Forestal (FONABOSQUE).
 - Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierras (ABT).
 - Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra (APMT).
 - Instituto Nacional de Reforma Agraria (INRA).
 - Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
 - Policía Forestal y del Medio Ambiente (POFOMA).
 - Otras entidades, instituciones públicas o privadas.
 - Unidades educativas, universidades públicas y/o privadas y otros centros formativos.
 - Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
 - Organizaciones de la Sociedad Civil.
 - Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
 - Instituciones Religiosas.
 - Voluntarios Ambientales.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Ejecutar acciones de conservación y protección de las Áreas Protegidas Municipales y Espacios Naturales de Conservación, de su biodiversidad con el propósito de fortalecer los beneficios y servicios ecosistémicos que brindan; reconociendo su aporte a la adaptación, mitigación y resiliencia climática en el Municipio.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Desarrollar e implementar instrumentos y mecanismos de gestión para el manejo de los Espacios Naturales de Conservación y las Áreas Protegidas Municipales.
 - b. Diseñar, estructurar e implementar instrumentos y mecanismos para el monitoreo y evaluación del estado de conservación de la biodiversidad en áreas protegidas municipales y Espacios Naturales de Conservación.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- c. Promover la difusión, sensibilización y educación ambiental respecto a los alcances, finalidad e importancia de áreas protegidas municipales y Espacios Naturales de Conservación en el Municipio de La Paz.
- d. Promover alianzas estratégicas y apoyar la ejecución de iniciativas y proyectos en beneficio de las áreas protegidas municipales y Espacios Naturales de Conservación.
- e. Evaluar, controlar y regular las actividades al interior de las áreas protegidas municipales.
- f. Realizar el análisis técnico ambiental de la biodiversidad presente y del estado actual de conservación de áreas sujetas a modificación planimétrica, cambios de uso del suelo y otros.
- g. Realizar, promover, apoyar y coordinar acciones para prevenir y controlar ilícitos contra la fauna silvestre en el municipio.
- h. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE ÁREAS FORESTALES, BOSQUES Y ARBOLADO URBANO
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia Directa** DIRECCIÓN DE ÁREAS PROTEGIDAS, BOSQUES Y ARBOLADO URBANO
4. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
5. **Relaciones Intrainstitucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Interinstitucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia.
 - Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
 - Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
 - Unidades educativas, universidades públicas y/o privadas y otros centros formativos.
 - Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
 - Organizaciones de la Sociedad Civil.
 - Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
 - Fondo Nacional de Desarrollo Forestal (FONABOSQUE).
 - Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierras (ABT).
 - Policía Forestal y del Medio Ambiente (POFOMA).
 - Instituciones Religiosas.
 - Voluntarios Ambientales.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Implementar acciones destinadas al manejo de arbolado urbano e incremento de la cobertura vegetal en bosques, áreas forestales municipales, áreas verdes y parques en el área urbana del municipio, enfocada principalmente en el uso de especies nativas; consolidando también la implementación de corredores verdes y la incorporación de los remanentes naturales como áreas verdes funcionales; mejoramiento y adaptación de áreas verdes, parques y establecimiento de huertos urbanos, bajo el concepto de funcionalidad ecosistémica con identidad y valor propio.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Ejecutar acciones de manejo, conservación y protección de arbolado urbano, áreas forestales, áreas verdes, parques y bosques.
 - b. Supervisar el servicio de manejo de poda y tala del arbolado urbano en áreas de uso público.
 - c. Evaluar y fiscalizar el manejo de poda y tala del arbolado en predios públicos y privados.

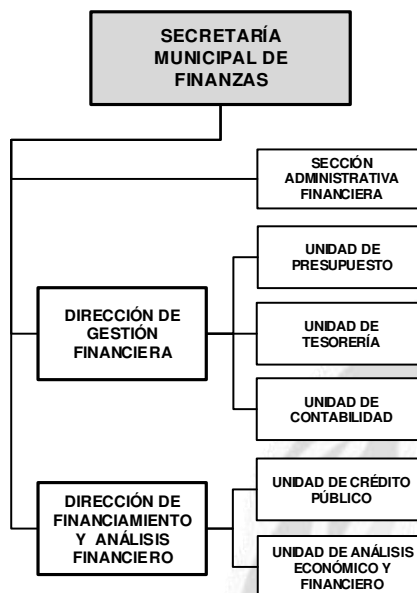
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- d. Elaborar instrumentos técnico normativos para la regulación y conservación del arbolado urbano, áreas forestales y bosques en el Municipio de la paz.
- e. Ejecutar planes de incremento de cobertura vegetal en espacios públicos de acuerdo a los componentes del Plan Maestro de áreas verdes, bosques y arbolado urbano.
- f. Implementar corredores verdes fortaleciendo la funcionalidad ecosistémica de la cobertura vegetal arbórea del Municipio de La Paz.
- g. Implementar áreas verdes y parques con funcionalidad ecológica en el área urbana del Municipio.
- h. Supervisar la implementación del mejoramiento de áreas verdes y parques urbanos.
- i. Coordinar el establecimiento de huertos urbanos con las subalcaldías.
- j. Brindar asistencia técnica y capacitación para el manejo de huertos urbanos.
- k. Realizar el análisis técnico ambiental de la flora presente y del estado actual de conservación de áreas forestales y áreas verdes sujetas a modificación planimétrica, cambio de uso del suelo y otros.
- l. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS



2. **Nivel Jerárquico** EJECUTIVO

3. **Dependencia Directa** SECRETARÍA EJECUTIVA MUNICIPAL

4. **Ejerce Autoridad Lineal** SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
 DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA
 DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO Y ANÁLISIS FINANCIERO

Ejerce Autoridad Funcional ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL

5. **Relaciones Intrainstitucionales**

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

6. **Relaciones Interinstitucionales**

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Contraloría General del Estado.
- Asamblea Legislativa Plurinacional.
- Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.
- Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.
- Autoridad de Impugnación Tributaria.
- Banco Central de Bolivia.
- Banca Privada Nacional.
- Entidades del Sistema Bursátil.
- Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- Organizaciones de Control Social.
- Entidades del Sistema Financiero Bancarias y no Bancarias.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
- Servicio de Impuestos Nacionales (SIN).
- Viceministerio de Tesoro y Crédito Público.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. Razón de ser de la Unidad Organizacional

Gerentar los Sistemas Financieros (Presupuesto, Contabilidad, Tesorería y Crédito Público) para una adecuada administración de los recursos financieros del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, 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 La Paz, 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.

8. Funciones y Atribuciones Específicas

- a. Gerentar los sistemas financieros (Presupuesto, contabilidad, Tesorería y Crédito Público) en el marco de las políticas financieras implementadas en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y las establecidas por el Órgano Rector.
- b. Consolidar la disciplina fiscal del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de la administración de los recursos y gastos, garantizando la sostenibilidad financiera.
- c. Desarrollar leyes, reglamentos, instructivos, normas y procedimientos relacionados a la administración de los sistemas financieros (Presupuesto, contabilidad, Tesorería y Crédito Público).
- d. Elaborar y presentar los estados financieros básicos comparativos y el presupuesto institucional del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en el marco de las determinaciones del Órgano Rector.
- e. Elaborar y presentar los estados financieros básicos consolidados con sus entes controlados.
- f. Verificar que los recursos percibidos se incorporen en el Presupuesto Municipal, considerando su distribución en los gastos de acuerdo con las disposiciones de régimen presupuestario vigentes.
- g. Diseñar políticas y estrategias de financiamiento reembolsable interno y externo, derivadas de operaciones de crédito público, así como la administración de la deuda.
- h. Realizar el seguimiento de los flujos de liquidez atendiendo las obligaciones generadas por las unidades ejecutoras, de acuerdo a la disponibilidad de recursos.
- i. Establecer e implementar sistemas internos de información financiera municipal, para la elaboración de datos de manera oportuna, útil y confiable, para una eficiente y eficaz toma de decisiones.
- j. Asignar montos de fondos rotativos y Cajas Chicas a las Direcciones Administrativas y Unidades Ejecutoras.
- k. Orientar las acciones y funciones de la Asesoría Legal, Asesoría Financiera y la sección Administrativa Financiera dependientes de éste Despacho.
- l. Coordinar con las Direcciones Administrativas y Unidades Ejecutoras la implantación de recomendaciones emitidas por los entes fiscalizadores, sobre auditorías financieras y auditorías operativas.
- m. Emitir criterios y políticas de valuación y actualización de líneas telefónicas del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- n. Presentar periódicamente ante el Órgano Rector información requerida relativa a la programación financiera.
- o. Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad.
- p. Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental.
- q. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
- r. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia Directa** SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS
4. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA

5. **Relaciones Intrainstitucionales**

- Con todas las unidades dependientes de su unidad organizacional.
- Dirección de Licitaciones y Contrataciones.
- Dirección de Administración General.
- Secretaría Municipal de Finanzas.
- Secretaría Municipal de Planificación para el Desarrollo.

6. **Relaciones Interinstitucionales**

- Contraloría General del Estado.
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Proveedores, acreedores y contratistas.

7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Procesar y ejecutar la gestión administrativa y financiera de su unidad organizacional, referida a los Sistemas de Programación de Operaciones, Sistemas Financieros de Presupuesto, Contabilidad Integrada y Tesorería, Administración de Bienes y Servicios, aplicando las disposiciones emanadas por los Órganos Rectores y normativa específica emitida por los Gerentes de Sistemas del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

8. **Funciones y Atribuciones Específicas**

- a. Revisar y verificar, la consistencia y coherencia de la información y datos cargados en el Sistema de Inversión Municipal relativos a la unidad organizacional de acuerdo a normativa vigente.
- b. Coordinar con la Secretaría Municipal de Planificación para el Desarrollo y la Secretaría Municipal de Finanzas en el marco del Plan Operativo Anual y Presupuesto, para reformulados, traspasos y registro de avance administrativo físico y financiero en los casos que corresponda.
- c. Dar cumplimiento a la normativa tributaria emitida por el Servicio de Impuestos Nacionales y Secretaría Municipal de Finanzas en coordinación con las unidades ejecutoras.
- d. Coadyuvar a las autoridades para la correcta aplicación de las partidas por objeto de gasto cumpliendo con el Clasificador Presupuestario vigente en la Formulación del Presupuesto Institucional y sus modificaciones presupuestarias.
- e. Efectuar el seguimiento de la ejecución presupuestaria otorgando información a la Máxima Autoridad de su Dirección Administrativa para la toma de decisiones.
- f. Verificar el adecuado registro de las operaciones financieras presupuestarias y patrimoniales en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) en el marco de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones reglamentarias de la Secretaría Municipal de Finanzas.
- g. Cumplir en coordinación con las unidades ejecutoras los términos de convenios y/o contratos por recursos recibidos por financiamiento externo e interno (donaciones, transferencias, créditos) de las

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de Planificación del Desarrollo e instrucciones de los organismos y/o entidades financiadoras.

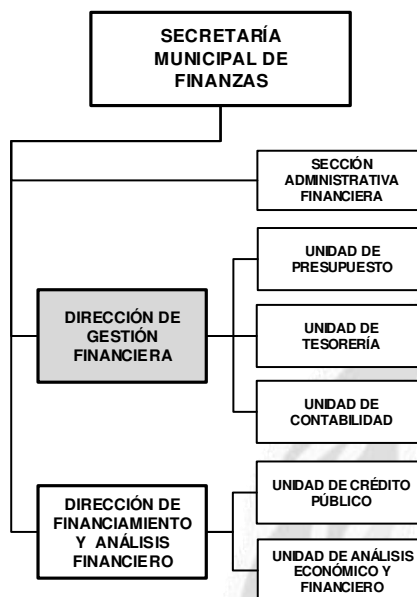
- h. Cumplir y verificar el cumplimiento del Instructivo para Fondo Rotativo y Caja Chica del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- i. Cumplir con el Instructivo para Pago de Obligaciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- j. Cumplir con las actividades y plazos establecidos en el Instructivo de Cierre Presupuestario y Contable de la Gestión Fiscal correspondiente, relacionados con las responsabilidades de la unidad organizacional.
- k. Archivar y salvaguardar la documentación de respaldo correspondiente a procesos de pago (devengado, fondo rotativo y caja chica), independientemente de que dicho procesamiento, sea a través de recursos informáticos y/o manuales, de acuerdo a disposiciones de archivo establecidas para rendición de cuentas de los recursos recibidos y ejecutados, uso y verificación por parte de personas e instituciones señaladas por Ley.
- l. Presentar propuestas a la Máxima Autoridad de su Dirección Administrativa, para la implantación de controles internos, en caso de haberse identificado riesgos en la generación de las operaciones financieras.
- m. Coordinar con las unidades organizacionales involucradas, la atención a recomendaciones emitidas por los entes fiscalizadores (Auditoría Interna, Contraloría General del Estado y Auditores Externos), en el marco de sus competencias.
- n. Registrar los recursos percibidos en el sistema de recaudaciones y realizar el depósito de los montos recaudados en el sistema bancario efectuando el seguimiento, en coordinación con sus unidades recaudadoras, cuando la recaudación dependa de la Sección Administrativa Financiera.
- o. Efectuar el control de los ingresos, así como del respaldo documental de las operaciones internas, emitiendo informes, en los casos que corresponda.
- p. Efectuar el registro y control de información en el Sistema de Indicadores Diarios de Gestión (SIDIG), cuando la información dependa de la Sección Administrativa Financiera.
- q. Validar el Programa Anual de Contrataciones y sus modificaciones elaborado por las unidades solicitantes.
- r. Llevar adelante los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría, de acuerdo a la normativa vigente en forma desconcentrada, a solicitud de las unidades ejecutoras.
- s. Registrar oportunamente en el SICOES las modificaciones de contratos efectuadas en su unidad organizacional.
- t. Remitir oportunamente los documentos de garantía, emergentes de procesos de contratación a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones para su custodia, debiendo solicitar su renovación, liberación y/o ejecución de acuerdo a normativa vigente, previo requerimiento de las unidades ejecutoras, en los casos que corresponda.
- u. Cumplir con los plazos establecidos en la normativa vigente para la remisión a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, de documentación a ser enviada a la Contraloría General del Estado.
- v. Coadyuvar a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones en las actividades para la protocolización de contratos ante la notaría de gobierno, en los casos que corresponda.
- w. Remitir los procesos de contratación y las modificaciones de contrato en forma oportuna a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, para su custodia y remisión a las instancias correspondientes.
- x. Remitir oportunamente a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones la documentación de resolución de contratos u órdenes de compra o de servicio dejadas sin efecto, para el registro correspondiente.
- y. Remitir los reportes relacionados con consultorías individuales de línea y por producto en forma oportuna a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, para su posterior envío al Viceministerio del Tesoro y Crédito Público.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- z. Emitir copias legalizadas de contratos, órdenes de compra, órdenes de servicio, modificaciones de contratos (contratos modificatorios y órdenes de cambio) y listados de control de documentos que se encuentren bajo su custodia a requerimiento de sus unidades solicitantes.
- aa. Resguardar los documentos generados en la administración de almacenes de acuerdo a normativa vigente.
- bb. Efectuar el control, seguimiento y administración de los almacenes de bienes de consumo de su unidad organizacional.
- cc. Coadyuvar en el control, seguimiento y administración de los bienes de uso, mediante la implementación de herramientas y procedimientos documentales y digitales, coordinados y aprobados por la Dirección de Administración General, para optimizar el control y manejo de bienes.
- dd. Gestionar ante la Máxima Autoridad de la unidad organizacional los medios, equipamiento e infraestructura necesaria para proporcionar las medidas de salvaguarda de los bienes de consumo.
- ee. Coordinar con la Dirección de Administración General y las unidades ejecutoras, la incorporación de los activos adquiridos, transferidos o donados a la unidad organizacional.
- ff. Coordinar el mantenimiento de los activos fijos pertenecientes a la unidad organizacional, a solicitud de las unidades ejecutoras y coordinar con la Dirección de Administración General, la baja cuando corresponda.
- gg. Administrar y controlar la provisión de combustible para los vehículos administrativos asignados a la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
- hh. Controlar el uso adecuado y mantenimiento de los vehículos designados a la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
- ii. Ejecutar los gastos de servicios generales institucionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en los casos que corresponda.
- jj. Otorgar documentación e información administrativa y financiera a los Entes Fiscalizadores, en los casos que corresponda.
- kk. Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos administrativos financieros efectuados y asegurar el correcto resguardo y archivo de la misma.
- ll. Cumplir, verificar el cumplimiento y difundir los instructivos, circulares y comunicados a las unidades ejecutoras de su unidad organizacional, emitidos por la Secretaría Municipal de Finanzas, Secretaría Municipal de Planificación para el Desarrollo, Dirección de Administración General y la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, en el marco de la normativa vigente.
- mm. Aplicar controles internos en las operaciones financieras de las diferentes unidades ejecutoras dependientes de su Dirección Administrativa, en el marco de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
- nn. Aplicar la normativa municipal y nacional referente a los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales en el marco de sus competencias.
- oo. Cumplir con la política institucional de “Cero Tolerancia a la Corrupción” en los procesos y procedimientos, en el marco de sus competencias.
- pp. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA



2. **Nivel Jerárquico** EJECUTIVO

3. **Dependencia Directa** SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS

4. **Ejerce Autoridad Lineal** UNIDAD DE PRESUPUESTO
 UNIDAD DE TESORERÍA
 UNIDAD DE CONTABILIDAD

5. **Relaciones Intrainstitucionales**

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Secretaría Municipal.
- Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Secretaría Municipal.

6. **Relaciones Interinstitucionales**

A través de su Secretaría Municipal se relaciona con:

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.
- Servicio de Impuestos Nacionales (SIN).
- Contraloría General del Estado.
- Dirección General de Sistemas de Gestión de Información Fiscal.
- Banco Central de Bolivia.
- Entidades del Sistema Financiero Bancarias y no Bancarias.
- Gobiernos Autónomos Departamentales.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Organismo de Participación y Control Social.
- Organismos Financiadores Internos y Externos.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. Razón de ser de la Unidad Organizacional

Administrar los Sistemas Financieros de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, a través de la emisión de normativa específica para la asignación de recursos públicos municipales y la generación de la información financiera que muestre los resultados de la gestión presupuestaria, económica y situación patrimonial del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, con fines de transparencia, rendición de cuentas a la ciudadanía y toma de decisiones.

8. Funciones y Atribuciones Específicas

- a. Coordinar la elaboración y socializar los Reglamentos Específicos de los Sistemas Financieros de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, velando por su aplicación.
- b. Desarrollar procedimientos y normativa secundaria de los Sistemas Financieros.
- c. Cumplir con la normativa tributaria emitida por el Servicio de Impuestos Nacionales.
- d. Administrar la operativa de los sistemas financieros a través de las herramientas informáticas emitidas por el Gobierno Central y brindar asistencia técnica a las Direcciones Administrativas y Unidades Ejecutoras.
- e. Dirigir y coordinar los procesos de formulación del presupuesto institucional del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- f. Presentar el proyecto de Presupuesto Institucional del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y sus modificaciones presupuestarias.
- g. Administrar el Sistema Municipal de Recaudo SIERRA.
- h. Presentar los informes de ejecución presupuestaria.
- i. Aprobar los informes de modificaciones presupuestarias presentadas por las Direcciones Administrativas y Unidades Ejecutoras.
- j. Emitir cheques en función a la priorización y disponibilidad de recursos para el pago de obligaciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- k. Administrar los archivos de documentación presupuestaria-contable y de pago del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- l. Presentar los Estados Financieros Básicos Comparativos del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y Estados Financieros Consolidados con sus entes controlados al cierre de cada gestión fiscal.
- m. Presentar Estados Financieros Básicos en forma mensual, para la toma de decisiones.
- n. Cumplir con Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
- o. Determinar tareas para el cumplimiento de recomendaciones de los Entes Fiscalizadores internos y externos.
- p. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE PRESUPUESTO
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia Directa** DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA
4. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
5. **Relaciones Intrainstitucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Interinstitucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
 - Ministerio de Planificación del Desarrollo.
 - Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.
 - Contraloría General del Estado.
 - Servicio de Impuestos Nacionales (SIN).
 - Entidades del Sistema Financiero Bancarias y no Bancarias.
 - Gobiernos Autónomos Municipales.
 - Gobiernos Autónomos Departamentales.
 - Fondo Nacional de Desarrollo Regional.
 - Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social.
 - Ministerio de Medio Ambiente y Agua.
 - Empresas Públicas y Privadas.
 - Universidades Públicas y Privadas.
 - Fondo de Desarrollo Indígena.
 - Organismos de Participación y Control Social.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Administrar la gestión presupuestaria de las Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, a través de la formulación y modificaciones presupuestarias, además de realizar la evaluación de la ejecución presupuestaria, dando cumplimiento al Reglamento Específico de Presupuesto y normativa vigente.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Preparar y actualizar la Estructura Programática para la formulación del Proyecto del Presupuesto Institucional del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
 - b. Planificar, organizar y coordinar la formulación del presupuesto Institucional del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- c. Coordinar con las unidades organizacionales, el proceso de programación y formulación del Presupuesto Institucional del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, de acuerdo a normativa vigente.
- d. Elaborar informes de ejecución presupuestaria.
- e. Emitir informes para modificaciones presupuestarias de acuerdo a normativa vigente.
- f. Actualizar la programación del presupuesto anual mediante modificaciones presupuestarias y elaboración de informe.
- g. Efectuar el seguimiento a la ejecución presupuestaria de cada Dirección Administrativa y Unidad Ejecutora a partir de reportes de los sistemas oficiales de presupuesto con la finalidad de brindar información a las autoridades para toma de decisiones.
- h. Emitir los estados de ejecución presupuestaria de recursos y gastos para la presentación de los Estados Financieros del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- i. Asesorar y brindar apoyo técnico relacionado al Sistema de Presupuesto a las Autoridades y Personal técnico de las Direcciones Administrativas y Unidades Ejecutoras, previa coordinación.
- j. Cumplir con los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
- k. Elaborar y actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto, cuando corresponda.
- l. Llevar a cabo acciones para implementar las recomendaciones de los Entes Fiscalizadores, por auditorías financieras y operativas efectuadas al Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, dirigidas a la Unidad de Presupuesto.
- m. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE TESORERÍA
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia Directa** DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA
4. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
5. **Relaciones Intrainstitucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Interinstitucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
 - Ministerio de Planificación del Desarrollo.
 - Contraloría General del Estado.
 - Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.
 - Servicio de Impuestos Nacionales (SIN).
 - Dirección General de Sistemas de Gestión de Información Fiscal – Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
 - Entidades del Sistema Financiero Bancarias y no Bancarias.
 - Gobiernos Autónomos Departamentales.
 - Administradoras de Fondos de Pensiones.
 - Cajas de Salud.
 - Banco Central de Bolivia.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Administrar los recursos financieros monetarios, aplicando el principio de unicidad de caja e implantando políticas de pago, para honrar las obligaciones generadas en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en el marco de la disponibilidad financiera; así como, elaborar análisis del movimiento efectivo, controlar y conciliar las cuentas corrientes fiscales recaudadoras y pagadora de la Cuenta Única Municipal.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Administrar los Subsistemas de Recaudación y de Administración de Recursos.
 - b. Priorizar los pagos en función a la disponibilidad financiera para honrar las obligaciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
 - c. Realizar cierres diarios, mensuales y anuales de la Cuenta Única Municipal.
 - d. Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias.
 - e. Administrar la cuenta corriente fiscal “Habilitación General”.
 - f. Efectuar trámites ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y Banco Delegado para la apertura y cierre de cuentas bancarias fiscales.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- g. Cumplir con las obligaciones de pago a través de la entrega de cheques fiscales a los Proveedores, Acreedores y Contratistas (PAC's), así como realizar transferencias bancarias a través de la banca corresponsal.
- h. Resguardar la documentación de pago de acuerdo a normas de control establecidas.
- i. Custodiar títulos valores que maneja el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, que corresponde a cheques y talonarios de cheques de Cuentas Corrientes Fiscales.
- j. Cumplir con Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
- k. Elaborar y actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Tesorería.
- l. Elaborar las proyecciones de ingresos y gasto del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- m. Brindar apoyo técnico relativo al Sistema de Tesorería, al personal técnico de las unidades organizacionales.
- n. Ejecutar acciones para implementar las recomendaciones de los Entes Fiscalizadores, por auditorías financieras y operativas efectuadas al Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, dirigidas a la Unidad de Tesorería.
- o. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE CONTABILIDAD
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia Directa** DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA
4. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
5. **Relaciones Intrainstitucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Interinstitucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
 - Dirección General de Sistemas de Gestión de Información Fiscal – Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
 - Dirección General de Contabilidad Fiscal – Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
 - Ministerio de Planificación del Desarrollo.
 - Contraloría General del Estado.
 - Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.
 - Servicio de Impuestos Nacionales (SIN).
 - Entidades del Sistema Financiero Bancarias y no Bancarias.
 - Gobiernos Autónomos Municipales.
 - Gobiernos Autónomos Departamentales.
 - Otras instancias, instituciones u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Administrar el Sistema de Contabilidad Integrada en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, emitir Estados Financieros básicos comparativos y complementarios del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz; así como Estados Financieros Consolidados con sus Entes Controlados y efectuar el registro de operaciones contables para rendir cuentas a la ciudadanía y presentar información útil y oportuna dirigida a la toma de decisiones.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Elaborar y actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada.
 - b. Elaborar los Estados Financieros Básicos Comparativos del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y Estados Financieros Consolidados con sus entes controlados al cierre de cada Gestión Fiscal, para rendir cuentas a la ciudadanía y presentar información útil y oportuna dirigida a la toma de decisiones.
 - c. Emitir Estados Financieros básicos en forma mensual para la toma de decisiones del Ejecutivo Municipal.
 - d. Registrar las transacciones de recursos y del gasto institucional en comprobantes contables de acuerdo a procedimientos y normativa del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
 - e. Sustentar las transacciones con documentación de respaldo suficiente, de acuerdo a disposiciones y reglamentos vigentes para el efecto, emitidos por el Gobierno Autónomo Municipal y el Órgano Rector.
 - f. Elaborar informes técnicos contables sobre aspectos relacionados con operaciones del Gobierno Autónomo Municipal de la Paz.

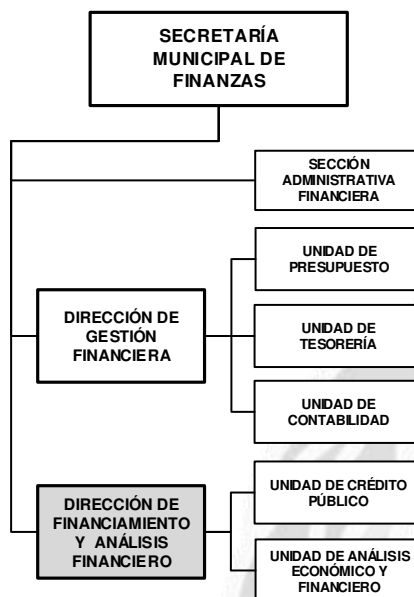
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- g. Verificar la consistencia de saldos a nivel de cuentas contables, de la información procesada por las unidades organizacionales, en el módulo de Contabilidad del Sistema de Gestión Pública (SIGEP).
- h. Registrar las operaciones contables institucionales en el Tesoro Municipal.
- i. Cursar el registro presupuestario contable de los recursos del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- j. Registrar los ajustes contables para la emisión de los Estados Financieros al cierre de cada gestión fiscal.
- k. Registrar los ajustes contables referente al inventario de líneas telefónicas, en base a la información remitida por la Dirección de Administración General.
- l. Registrar los ajustes contables de la depreciación de activos fijos y amortización de activos intangibles, en base a la información remitida por la Dirección de Administración General.
- m. Sustentar adecuadamente los ajustes contables que correspondan por concepto de depreciación de activos fijos y amortización de activos intangibles.
- n. Registrar los ajustes contables del inventario de materiales y suministros, en base a la información remitida por la Dirección de Administración General.
- o. Brindar apoyo técnico relacionado al Sistema de Contabilidad Integrada, a los funcionarios de las Direcciones Administrativas y Unidades Ejecutoras.
- p. Cumplir con Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
- q. Elaborar cuadros de seguimiento de recursos y gastos de las operaciones de los Centros de Salud de Primer Nivel y Hospitales Municipales de Segundo Nivel.
- r. Llevar a cabo acciones para implementar las recomendaciones de los Entes Fiscalizadores, por auditorías financieras y operativas efectuadas al Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, dirigidas a la Unidad de Contabilidad.
- s. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO Y ANÁLISIS FINANCIERO



2. **Nivel Jerárquico** EJECUTIVO
3. **Dependencia Directa** SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS
4. **Ejerce Autoridad Lineal** UNIDAD DE CRÉDITO PÚBLICO
UNIDAD DE ANÁLISIS ECONÓMICO Y FINANCIERO
5. **Relaciones Intrainstitucionales**
- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Secretaría Municipal.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Secretaría Municipal.
6. **Relaciones Interinstitucionales**
- A través de su Secretaría Municipal se relaciona con:
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
 - Ministerio de Planificación del Desarrollo.
 - Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.
 - Viceministerio de Tesoro y Crédito Público.
 - Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.
 - Banco Central de Bolivia.
 - Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas.
 - Entidades del Sistema Financiero Bancarias y no Bancarias.
 - Entidades del Sistema Bursátil.
 - Instituciones acreedoras del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- Bancos y Organismos Multilaterales.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. Razón de ser de la Unidad Organizacional

Administrar el Sistema de Crédito Público a través de la planificación de la Deuda Pública Municipal, evaluando alternativas de financiamiento para los proyectos estratégicos de inversión del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, velando por mantener los niveles de sostenibilidad de la Deuda Pública Municipal, y el uso eficiente y oportuno de los recursos de financiamiento, así como realizar estudios y análisis de carácter económico, financiero y fiscal.

8. Funciones y Atribuciones Específicas

- a. Administrar el Sistema de Crédito Público a través de los instrumentos y sistemas establecidos.
- b. Garantizar el pago del servicio de la Deuda Pública Municipal.
- c. Garantizar el cumplimiento de los requisitos y procesos de contratación de la Deuda Pública Interna y Externa, sin afectar la sostenibilidad financiera del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- d. Proponer políticas de financiamiento interno y externo.
- e. Generar y proporcionar información para la formulación y modificación presupuestaria del servicio de la Deuda Pública.
- f. Garantizar la elaboración del Análisis de Sostenibilidad de Deuda (ASD) del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- g. Proponer a la Secretaría Municipal de Finanzas temas de investigación, análisis y estudios económicos sobre el comportamiento de las finanzas públicas del Municipio.
- h. Realizar seguimiento a la ejecución de recursos de financiamiento (Créditos y Donaciones), para coadyuvar a su uso oportuno.
- i. Realizar Informes Económicos para respaldar la suscripción de Convenios de financiamiento por parte de la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- j. Administrar el Sistema de Gestión y Administración de la Deuda Municipal – SIGADEMU y otros sistemas informáticos relacionados a la deuda pública operados en la Dirección.
- k. Elaborar y actualizar el Reglamento Específico del sistema de Crédito Público en base a la normativa vigente y en aplicación a lo establecido en los sistemas de Administración y de Control.
- l. Desarrollar procedimientos del sistema de Crédito Público.
- m. Custodiar convenios de financiamiento suscritos por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- n. Garantizar que los procesos de compra y contrataciones de la Dirección de Financiamiento y Análisis Financiero se realicen de acuerdo a normativa vigente y de manera oportuna.
- o. Generar, publicar y difundir información y estudios financieros, económicos y fiscales. Actualizar el Dossier Financiero.
- p. Generar información financiera para la calificadora de riesgo y/o solicitada por otras instancias internas y externas pertinentes.
- q. Brindar asistencia técnica relacionada al Sistema de Crédito Público y coordinar con las Direcciones Administrativas.
- r. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE CRÉDITO PÚBLICO
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia Directa** DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO Y ANÁLISIS FINANCIERO
4. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
5. **Relaciones Intrainstitucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Interinstitucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
 - Ministerio de Planificación del Desarrollo.
 - Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.
 - Viceministerio de Tesoro y Crédito Público.
 - Instituciones acreedoras del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
 - Bancos y Organismos Multilaterales.
 - Banco Central de Bolivia.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Administrar el Sistema de Crédito Público en el marco de la normativa vigente, mediante el seguimiento, control y registro de la Deuda Pública municipal, y efectuar el relevamiento y procesamiento, de la información financiera relacionada al financiamiento obtenido por el Municipio.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Preparar la información financiera relacionada a la deuda del municipio requerida en los procesos para contratación de la Deuda Pública Interna y Externa, precautelando la sostenibilidad financiera del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
 - b. Verificar y realizar el pago del servicio de la Deuda Pública Municipal y el seguimiento del registro de los desembolsos ante las instancias competentes.
 - c. Elaborar y actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Crédito Público en base a la normativa vigente y en aplicación a lo establecido en los sistemas de Administración y de Control.
 - d. Administrar los Sistemas Informáticos que opera la unidad y la Base de Datos de la Deuda Pública del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
 - e. Mantener el registro de los saldos adeudados y del servicio de la deuda conciliados con el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, el Banco Central de Bolivia y con las instituciones acreedoras.
 - f. Realizar la formulación y modificación presupuestaria del Servicio de la Deuda Pública del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, así como el seguimiento y control respectivo.
 - g. Generar información estadística de la deuda para instancias ejecutivas pertinentes del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y para su remisión al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, al

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

Banco Central de Bolivia, a la calificadora de Riesgo y a acreedores, en cumplimiento a normativa vigente.

- h. Realizar el análisis de consistencia y los estados de Cuenta del Pasivo (Cuentas de Deuda Pública) de los Estados Financieros del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- i. Efectuar el cálculo de Indicadores de Deuda Pública de acuerdo a normativa vigente.
- j. Efectuar la proyección de los desembolsos de recursos de Deuda Pública en coordinación con las unidades ejecutoras respectivas.
- k. Realizar el seguimiento de la ejecución y de los saldos de los recursos obtenidos por financiamiento por crédito y donaciones para coadyuvar al control de su utilización.
- l. Efectuar la administración, el seguimiento y control, la programación de acumulación de fondos y la conciliación bancaria de la cuenta corriente fiscal "Administración del Servicio de la Deuda Pública" (cuenta de uso exclusivo para el pago del endeudamiento público interno y externo).
- m. Atender los requerimientos de Entes Fiscalizadores referidos a la deuda pública e implementar las recomendaciones.
- n. Cumplir con los principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental.
- o. Realizar Informes económicos respecto a Convenios, Acuerdos, Cartas de Compromiso y similares relacionados a la obtención de Financiamiento y/o Apoyo, para respaldar la suscripción de la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- p. Custodiar convenios de financiamiento (crédito y donaciones) suscritos por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- q. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE ANÁLISIS ECONÓMICO Y FINANCIERO
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia Directa** DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO Y ANÁLISIS FINANCIERO
4. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
5. **Relaciones Intrainstitucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Interinstitucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
 - Ministerio de Planificación del Desarrollo.
 - Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.
 - Viceministerio de Tesoro y Crédito Público.
 - Banco Central de Bolivia.
 - Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.
 - Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas.
 - Entidades del Sistema Financiero Bancarias y no Bancarias.
 - Entidades del Sistema Bursátil.
 - Instituciones acreedoras del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
 - Bancos y Organismos Multilaterales.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Realizar estudios y análisis de carácter económico, financiero y fiscal.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Efectuar el Análisis de Sostenibilidad de Deuda (ASD) del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
 - b. Efectuar la Estrategia de Financiamiento Sostenible (EFIS) del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
 - c. Realizar análisis y estudios económicos sobre el comportamiento de las finanzas públicas del Municipio.
 - d. Analizar y evaluar económica y financieramente, aspectos relacionados a la administración fiscal-financiera de la Secretaría Municipal de Finanzas.
 - e. Coadyuvar a la gestión de financiamiento del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, a través de la planificación, así como de la negociación y la autorización de endeudamiento ante acreedores públicos y privados.
 - f. Elaborar informes económicos referidos a trámites que derivan en la suscripción de Convenios de financiamiento por parte del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
 - g. Realizar las tareas inherentes a la emisión de bonos municipales y cualquier otro valor emitido por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en el mercado de valores.
 - h. Efectuar proyecciones periódicas de indicadores económicos (tasas de interés, tipos de cambio, PIB, Inflación, etc.).

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- i. Revisar, supervisar, coordinar y actualizar el Dossier Financiero del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- j. Realizar el análisis de consistencia de temas económicos y financieros a solicitud de las diferentes unidades organizacionales.
- k. Efectuar la Estrategia de gestión de deuda de mediano plazo del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y su seguimiento y actualización correspondiente.
- l. Realizar la revisión de la metodología del cálculo de precios públicos, elaborados por las Direcciones Administrativas de los bienes y servicios ofertados por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- m. Realizar el seguimiento a las recaudaciones de los bienes y servicios cuya metodología de cálculo de precios fue revisada por la Unidad de Análisis Económico y Financiero, a través de las bases de datos y sistemas informáticos del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- n. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL
2. **Nivel Jerárquico** EJECUTIVO (DESCONCENTRADO)
3. **Dependencia Funcional** SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS
4. **Ejerce Autoridad Lineal** *DEFINIDO EN SU MOF ESPECÍFICO

5. **Relaciones Intrainstitucionales**

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

6. **Relaciones Interinstitucionales**

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP).
- Autoridad de Impugnación Tributaria (AIT).
- Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI).
- Servicio de Impuestos Nacionales (SIN).
- Órgano Judicial.
- Derechos Reales (DDRR).
- Policía Boliviana.
- Gobiernos Autónomos Municipales (GAM).
- Registro Único para la Administración Tributaria (RUAT).
- Contraloría General del Estado (CGE).
- Entidades del Sistema Financiero Bancarias y no Bancarias.
- Servicio General de Identificación Personal (SEGIP).
- Aduana Nacional de Bolivia (ANB).
- Agencia Nacional de Hidrocarburos (ANH).
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Constituir la autoridad responsable de maximizar la recaudación tributaria para que el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz pueda cumplir con sus fines de servicio a la comunidad, administrando el sistema de gestión tributaria municipal de La Paz con seguridad jurídica, ética y transparencia en sus procesos, brindando servicios de calidad, facilitando el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes y garantizando un alto grado de control oportuno y efectivo que promueva el cumplimiento del pago de los tributos.

8. **Funciones y Atribuciones Específicas**

- a. Revisar, actualizar, proyectar y emitir normativa tributaria municipal.
- b. Emitir normativa de índole tributaria a través de Resoluciones Administrativas de alcance general.
- c. Suscribir convenios interinstitucionales a efectos de optimizar las facultades otorgadas por la normativa tributaria vigente y asegurar el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- d. Diseñar políticas, estrategias y lineamientos para la recaudación de impuestos municipales a la propiedad de bienes inmuebles, vehículos, transferencias municipales de inmuebles y vehículos, tasas por servicios prestados y patentes.
- e. Administrar el Padrón Municipal de Contribuyentes dentro del marco de las normas vigentes.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

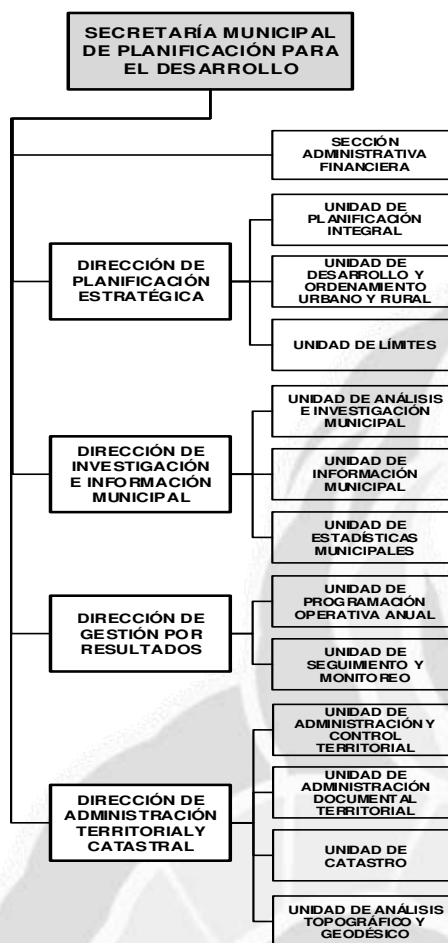
- f. Supervisar el cobro de tasas y patentes de todo el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, a través del establecimiento de lineamientos y directrices para su recaudación y control.
- g. Designar a las unidades organizacionales el cobro y administración de las tasas municipales, según corresponda.
- h. Designar a las unidades administradoras de patentes, la administración y cobro de patentes municipales.
- i. Planear, desarrollar y controlar las actividades de atención al contribuyente en las plataformas de la Administración Tributaria Municipal, teniendo en cuenta los estándares de calidad de servicio, el incremento en la cobertura y la normativa legal vigente.
- j. Diseñar políticas y estrategias de atención al contribuyente mejorando los procesos de recaudación a través de plataformas virtuales y mecanismos de comunicación directa.
- k. Asumir defensa en recursos de alzada y recursos jerárquicos tributarios.
- l. Interponer recursos jerárquicos en materia tributaria cuando corresponda.
- m. Representar al Gobierno Autónomo Municipal de La Paz como parte interesada en procesos contenciosos tributarios, procesos contenciosos administrativos y procesos judiciales, donde se sustancien y resuelvan aspectos tributarios municipales.
- n. Controlar, verificar y fiscalizar el correcto pago de tributos.
- o. Autorizar convenios de pago por impuestos.
- p. Establecer procedimientos efectivos para recuperar las deudas tributarias municipales.
- q. Aplicar medidas de ejecución tributaria.
- r. Representar al Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a efectos de realizar consultas y/o solicitudes ante otras instituciones del Estado, respecto a temas tributarios.
- s. Emitir Resoluciones Administrativas de Prescripción, Exención y Planes de Pago para inmuebles, vehículos, patentes municipales y tasas en el marco de la normativa vigente.
- t. Emitir Resoluciones Administrativas en respuesta a consultas de carácter tributario de acuerdo a lo establecido por el Código Tributario.
- u. Diseñar programas de información tributaria por sectores específicos.
- v. Diseñar y organizar encuentros de formación tributaria.
- w. Promover con las instancias correspondientes, actividades de capacitación que potencien y mejoren la prestación de los servicios que brinda la Administración Tributaria Municipal.
- x. Custodiar y preservar la documentación generada en la Administración Tributaria Municipal.
- y. Promover el trabajo de la Administración Tributaria Municipal bajo los lineamientos de un Sistema de Gestión de la Calidad.
- z. Aplicar las normas, procedimientos y disposiciones establecidas en el Código Tributario y normas legales vigentes.
- aa. Desarrollar, implementar y mantener los sistemas informáticos en el marco del Sistema de Gestión de Calidad de la Administración Tributaria Municipal y bajo los lineamientos de la Dirección de Gobierno Electrónico y Modernización de la Gestión.
- bb. Garantizar la disponibilidad, control y seguridad de la información, los sistemas tributarios y usuarios.
- cc. Definir y/o actualizar la estructura organizacional y los procesos de su unidad organizacional en coordinación con la Dirección de Gobierno Electrónico y Modernización de la Gestión.
- dd. Gestionar ante la Dirección de Gestión de Recursos Humanos de acuerdo a normativa vigente, la tramitación de: examen pre-ocupacional, discapacidad, subsidios, afiliación al Sistema Integral de Pensiones, afiliación a la Caja Nacional de Salud u otros entes gestores de salud, bajas médicas por incapacidad temporal e informe de accidentes de trabajo.
- ee. Coordinar con la Dirección de Gestión de Recursos Humanos la programación y ejecución de la evaluación del desempeño del personal de planta.
- ff. Planificar y supervisar la evaluación del rendimiento del personal eventual.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- gg. Cumplir con el registro de permisos, comisión y licencias justificadas en el sistema informático de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.
- hh. Cumplir con la imposición de sanciones disciplinarias al personal, en el marco de lo establecido en el Reglamento Interno de Personal vigente.
- ii. Elaborar memorándums de aceptación de renuncia, de resolución de contrato, informes de bonos de antigüedad y remitirlos a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.
- jj. Efectuar el control físico y cumplimiento de horarios de trabajo del personal bajo su dependencia.
- kk. Elaborar y generar la planilla de asistencia y sanciones del personal, cumpliendo los plazos establecidos en la normativa establecida por la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, para su remisión oportuna.
- ll. Solicitar a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, la habilitación en el sistema biométrico del personal de su dependencia.
- mm. Resguardar los files del personal y facilitar cualquier documentación que sea requerida formalmente.
- nn. Emitir Informes Trimestrales de Verificación de Cumplimiento de la presentación oportuna de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del personal de su dependencia.
- oo. Registrar en el sistema informático la planilla de pre contrataciones de personal eventual en los tiempos establecidos, en coordinación con la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.
- pp. Llevar adelante los procedimientos de reclutamiento y selección para la contratación de personal eventual dentro de los parámetros establecidos en el Reglamento para la Contratación de Personal Eventual, hasta la formalización de la relación contractual, en función a los techos presupuestarios asignados para cada gestión, en coordinación con la Dirección de Gestión de Recursos Humanos de acuerdo a plazos establecidos y normativa vigente.
- qq. Cumplir con las disposiciones legales relacionadas a la seguridad y la salud ocupacional.
- rr. Cumplir, hacer cumplir y difundir los instructivos, circulares y comunicados emitidos por las unidades organizacionales sectoriales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- ss. Precautelar la transparencia de los procesos y procedimientos, cumpliendo con la política institucional de “Cero Tolerancia a la Corrupción” en el marco de sus competencias.
- tt. Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad.
- uu. Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental.
- vv. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
- ww. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO



2. **Nivel Jerárquico** EJECUTIVO
3. **Dependencia Directa** SECRETARÍA EJECUTIVA MUNICIPAL
4. **Ejerce Autoridad Lineal** SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA
 DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN MUNICIPAL
 DIRECCIÓN DE GESTIÓN POR RESULTADOS
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL Y CATASTRAL
5. **Relaciones Intrainstitucionales**
- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

6. Relaciones Interinstitucionales

- Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Instituto Nacional de Estadística (INE).
- Instituto Nacional de Reforma Agraria (INRA).
- Instituto Geográfico Militar (IGM).
- Universidades públicas y/o privadas y otros centros formativos.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Colegio de Profesionales.
- Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. Razón de ser de la Unidad Organizacional

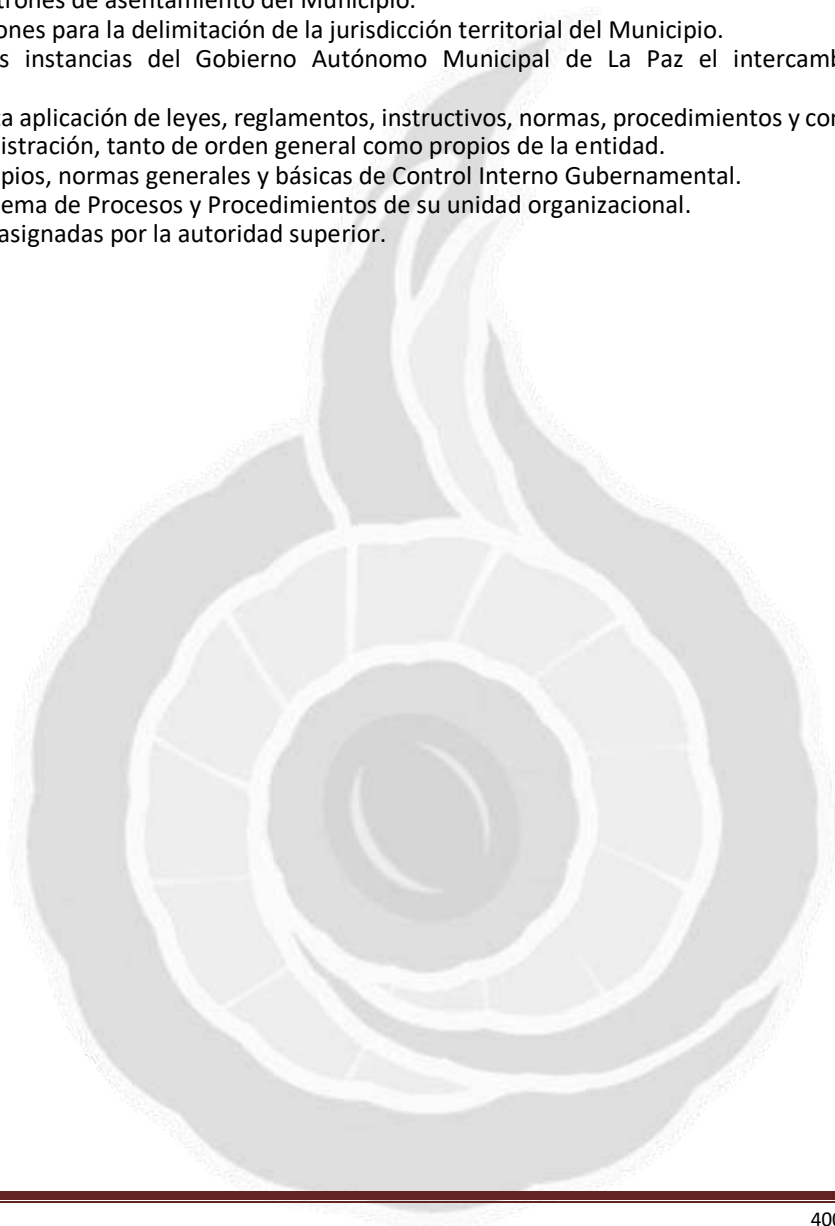
Dirigir la Planificación Municipal a fin de coadyuvar al desarrollo integral del Municipio, mediante el ordenamiento y la administración del territorio; aplicando el monitoreo, seguimiento, evaluación y ajuste de los planes de desarrollo y la programación operativa anual; la consolidación y difusión de datos e información municipal.

8. Funciones y Atribuciones Específicas

- a. Elaborar el Plan Territorial del Desarrollo Integral en cumplimiento a los principios establecidos en el Sistema de Planificación Integral del Estado, efectuando su seguimiento, control, monitoreo y ajuste de acuerdo a la normativa vigente.
- b. Coordinar la elaboración, seguimiento, evaluación y ajuste del Plan Operativo Anual con las distintas unidades organizacionales, Empresas y Entidades Descentralizadas Municipales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- c. Desarrollar y administrar los sistemas, así como los instrumentos operativos y administrativos, que brinden soporte a la planificación, seguimiento, evaluación y ajuste de la inversión municipal e información territorial.
- d. Orientar la definición de políticas públicas y estrategias a nivel municipal en el marco del Plan Territorial del Desarrollo Integral.
- e. Viabilizar y coadyuvar en la consolidación del Centro de Documentación Técnica y su Banco de Proyectos como memoria histórica y referencia institucional.
- f. Desarrollar y aplicar los instrumentos técnico-normativos de ordenamiento y administración territorial, enmarcados en la normativa vigente.
- g. Efectuar el seguimiento, coordinación y supervisión de los instrumentos técnicos y normativos derivados del Plan Territorial de Desarrollo Integral.
- h. Administrar el Sistema de Información Municipal en sus diferentes escalas.
- i. Dirigir y supervisar la producción de estadísticas, la construcción de indicadores e índices oficiales del Municipio.
- j. Promover el desarrollo de estudios de impacto e investigaciones sectoriales en el marco de la planificación integral del Municipio a través de la administración del Fondo de Investigaciones.
- k. Supervisar y coadyuvar en la elaboración de documentos de análisis sectorial y recomendaciones de política pública y estrategias municipales a través de la operación de la Unidad de Análisis e Investigación Municipal.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- l. Supervisar el desarrollo de censos y encuestas de alcance municipal en coordinación con diferentes unidades organizacionales.
- m. Promover la mejora de la administración del territorio, con la generación, adecuación y ajuste de las políticas y normas relacionadas a asentamientos humanos, catastro, uso del suelo y ocupación del territorio, estructura vial, edificaciones, equipamiento en diferentes niveles y lo concerniente a usos de necesidad y utilidad pública.
- n. Gestionar la ejecución de proyectos de carácter estratégico para el desarrollo urbano y rural en el marco de la planificación y del ordenamiento territorial del Municipio.
- o. Dirigir y supervisar la generación y consolidación de la información territorial y catastral del Municipio.
- p. Coadyuvar en la elaboración de políticas para la fiscalización del territorio en aspectos inherentes al uso del suelo y patrones de asentamiento del Municipio.
- q. Coordinar las acciones para la delimitación de la jurisdicción territorial del Municipio.
- r. Coordinar con las instancias del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz el intercambio de información.
- s. Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad.
- t. Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental.
- u. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
- v. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia Directa** SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO
4. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
5. **Relaciones Intrainstitucionales**
 - Con todas las unidades dependientes de su unidad organizacional.
 - Dirección de Licitaciones y Contrataciones.
 - Dirección de Administración General.
 - Secretaría Municipal de Finanzas.
 - Secretaría Municipal de Planificación para el Desarrollo.
6. **Relaciones Interinstitucionales**
 - Contraloría General del Estado.
 - Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
 - Proveedores, acreedores y contratistas.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Procesar y ejecutar la gestión administrativa y financiera de su unidad organizacional, referida a los Sistemas de Programación de Operaciones, Sistemas Financieros de Presupuesto, Contabilidad Integrada y Tesorería, Administración de Bienes y Servicios, aplicando las disposiciones emanadas por los Órganos Rectores y normativa específica emitida por los Gerentes de Sistemas del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Revisar y verificar, la consistencia y coherencia de la información y datos cargados en el Sistema de Inversión Municipal relativos a la unidad organizacional de acuerdo a normativa vigente.
 - b. Coordinar con la Secretaría Municipal de Planificación para el Desarrollo y la Secretaría Municipal de Finanzas en el marco del Plan Operativo Anual y Presupuesto, para reformulados, traspasos y registro de avance administrativo físico y financiero en los casos que corresponda.
 - c. Dar cumplimiento a la normativa tributaria emitida por el Servicio de Impuestos Nacionales y Secretaría Municipal de Finanzas en coordinación con las unidades ejecutoras.
 - d. Coadyuvar a las autoridades para la correcta aplicación de las partidas por objeto de gasto cumpliendo con el Clasificador Presupuestario vigente en la Formulación del Presupuesto Institucional y sus modificaciones presupuestarias.
 - e. Efectuar el seguimiento de la ejecución presupuestaria otorgando información a la Máxima Autoridad de su Dirección Administrativa para la toma de decisiones.
 - f. Verificar el adecuado registro de las operaciones financieras presupuestarias y patrimoniales en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) en el marco de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones reglamentarias de la Secretaría Municipal de Finanzas.
 - g. Cumplir en coordinación con las unidades ejecutoras los términos de convenios y/o contratos por recursos recibidos por financiamiento externo e interno (donaciones, transferencias, créditos) de las

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de Planificación del Desarrollo e instrucciones de los organismos y/o entidades financiadoras.

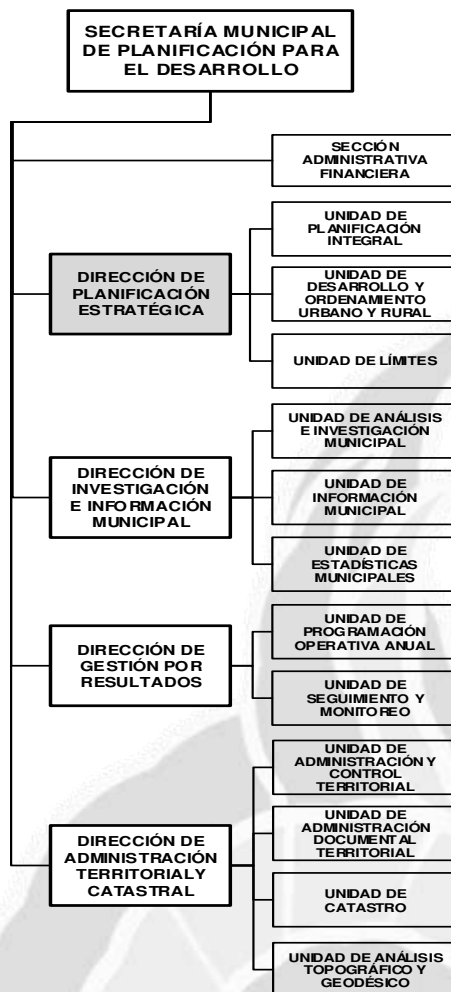
- h. Cumplir y verificar el cumplimiento del Instructivo para Fondo Rotativo y Caja Chica del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- i. Cumplir con el Instructivo para Pago de Obligaciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- j. Cumplir con las actividades y plazos establecidos en el Instructivo de Cierre Presupuestario y Contable de la Gestión Fiscal correspondiente, relacionados con las responsabilidades de la unidad organizacional.
- k. Archivar y salvaguardar la documentación de respaldo correspondiente a procesos de pago (devengado, fondo rotativo y caja chica), independientemente de que dicho procesamiento, sea a través de recursos informáticos y/o manuales, de acuerdo a disposiciones de archivo establecidas para rendición de cuentas de los recursos recibidos y ejecutados, uso y verificación por parte de personas e instituciones señaladas por Ley.
- l. Presentar propuestas a la Máxima Autoridad de su Dirección Administrativa, para la implantación de controles internos, en caso de haberse identificado riesgos en la generación de las operaciones financieras.
- m. Coordinar con las unidades organizacionales involucradas, la atención a recomendaciones emitidas por los entes fiscalizadores (Auditoría Interna, Contraloría General del Estado y Auditores Externos), en el marco de sus competencias.
- n. Registrar los recursos percibidos en el sistema de recaudaciones y realizar el depósito de los montos recaudados en el sistema bancario efectuando el seguimiento, en coordinación con sus unidades recaudadoras, cuando la recaudación dependa de la Sección Administrativa Financiera.
- o. Efectuar el control de los ingresos, así como del respaldo documental de las operaciones internas, emitiendo informes, en los casos que corresponda.
- p. Efectuar el registro y control de información en el Sistema de Indicadores Diarios de Gestión (SIDIG), cuando la información dependa de la Sección Administrativa Financiera.
- q. Validar el Programa Anual de Contrataciones y sus modificaciones elaborado por las unidades solicitantes.
- r. Llevar adelante los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría, de acuerdo a la normativa vigente en forma desconcentrada, a solicitud de las unidades ejecutoras.
- s. Registrar oportunamente en el SICOES las modificaciones de contratos efectuadas en su unidad organizacional.
- t. Remitir oportunamente los documentos de garantía, emergentes de procesos de contratación a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones para su custodia, debiendo solicitar su renovación, liberación y/o ejecución de acuerdo a normativa vigente, previo requerimiento de las unidades ejecutoras, en los casos que corresponda.
- u. Cumplir con los plazos establecidos en la normativa vigente para la remisión a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, de documentación a ser enviada a la Contraloría General del Estado.
- v. Coadyuvar a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones en las actividades para la protocolización de contratos ante la notaría de gobierno, en los casos que corresponda.
- w. Remitir los procesos de contratación y las modificaciones de contrato en forma oportuna a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, para su custodia y remisión a las instancias correspondientes.
- x. Remitir oportunamente a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones la documentación de resolución de contratos u órdenes de compra o de servicio dejadas sin efecto, para el registro correspondiente.
- y. Remitir los reportes relacionados con consultorías individuales de línea y por producto en forma oportuna a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, para su posterior envío al Viceministerio del Tesoro y Crédito Público.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- z. Emitir copias legalizadas de contratos, órdenes de compra, órdenes de servicio, modificaciones de contratos (contratos modificatorios y órdenes de cambio) y listados de control de documentos que se encuentren bajo su custodia a requerimiento de sus unidades solicitantes.
- aa. Resguardar los documentos generados en la administración de almacenes de acuerdo a normativa vigente.
- bb. Efectuar el control, seguimiento y administración de los almacenes de bienes de consumo de su unidad organizacional.
- cc. Coadyuvar en el control, seguimiento y administración de los bienes de uso, mediante la implementación de herramientas y procedimientos documentales y digitales, coordinados y aprobados por la Dirección de Administración General, para optimizar el control y manejo de bienes.
- dd. Gestionar ante la Máxima Autoridad de la unidad organizacional los medios, equipamiento e infraestructura necesaria para proporcionar las medidas de salvaguarda de los bienes de consumo.
- ee. Coordinar con la Dirección de Administración General y las unidades ejecutoras, la incorporación de los activos adquiridos, transferidos o donados a la unidad organizacional.
- ff. Coordinar el mantenimiento de los activos fijos pertenecientes a la unidad organizacional, a solicitud de las unidades ejecutoras y coordinar con la Dirección de Administración General, la baja cuando corresponda.
- gg. Administrar y controlar la provisión de combustible para los vehículos administrativos asignados a la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
- hh. Controlar el uso adecuado y mantenimiento de los vehículos designados a la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
- ii. Ejecutar los gastos de servicios generales institucionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en los casos que corresponda.
- jj. Otorgar documentación e información administrativa y financiera a los Entes Fiscalizadores, en los casos que corresponda.
- kk. Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos administrativos financieros efectuados y asegurar el correcto resguardo y archivo de la misma.
- ll. Cumplir, verificar el cumplimiento y difundir los instructivos, circulares y comunicados a las unidades ejecutoras de su unidad organizacional, emitidos por la Secretaría Municipal de Finanzas, Secretaría Municipal de Planificación para el Desarrollo, Dirección de Administración General y la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, en el marco de la normativa vigente.
- mm. Aplicar controles internos en las operaciones financieras de las diferentes unidades ejecutoras dependientes de su Dirección Administrativa, en el marco de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
- nn. Aplicar la normativa municipal y nacional referente a los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales en el marco de sus competencias.
- oo. Cumplir con la política institucional de “Cero Tolerancia a la Corrupción” en los procesos y procedimientos, en el marco de sus competencias.
- pp. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. Nombre de la Unidad Organizacional DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA



2. Nivel Jerárquico EJECUTIVO

3. Dependencia Directa SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO

4. Ejerce Autoridad Lineal UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL
 UNIDAD DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO URBANO Y RURAL
 UNIDAD DE LÍMITES

5. Relaciones Intrainstitucionales

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Secretaría Municipal.
- Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Secretaría Municipal.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

6. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Secretaría Municipal se relaciona con:

- Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.
- Ministerio de Medio Ambiente y Agua.
- Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.
- Ministerio de la Presidencia.
- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Instituto Geográfico Militar.
- Instituto Nacional de Estadística.
- Instituto Nacional de Reforma Agraria (INRA).
- Fondo de Inversión Productivo y Social
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.
- Viceministerio de Autonomía.
- Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
- Organizaciones de Control Social.
- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. Razón de ser de la Unidad Organizacional

Formular, coordinar y orientar la planificación integral del Municipio de La Paz, el uso y ocupación armónica y sostenible del territorio y gestionar los procesos de delimitación del territorio, intra e intermunicipales.

8. Funciones y Atribuciones Específicas

- a. Coordinar las acciones para la formulación, reformulación y seguimiento a los planes, políticas y acciones en el marco de la planificación integral, en coordinación con las diferentes unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en el marco de la normativa nacional vigente.
- b. Promover la planificación del uso y ocupación del territorio, en el marco del desarrollo integral.
- c. Generar los espacios para la consolidación de la Región Metropolitana en coordinación con las instancias competentes.
- d. Formular planes, políticas u otras acciones de uso y ocupación del territorio, en coordinación con otras unidades organizacionales.
- e. Gestionar la asignación, reasignación y/o cambio de uso de suelo y/o destino del Municipio, en coordinación con la Dirección de Administración Territorial y Catastral y otras instancias.
- f. Realizar el seguimiento técnico y administrativo relacionado a los procesos de delimitación del Municipio La Paz.
- g. Coadyuvar en la consolidación de los límites jurisdiccionales del Municipio en coordinación con las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz competentes.
- h. Establecer las acciones técnicas para la delimitación intramunicipal en coordinación con las instancias internas y externas del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- i. Coadyuvar en el proceso de consolidación de la Región Metropolitana en coordinación con las instancias competentes.
- j. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia Directa** DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA
4. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
5. **Relaciones Intrainstitucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Interinstitucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Ministerio de Planificación del Desarrollo.
 - Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
 - Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
 - Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
 - Organizaciones de Control Social.
 - Ministerio de la Presidencia.
 - Instituto Nacional de Estadística.
 - Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.
 - Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Formular, coordinar, orientar y realizar el seguimiento a la planificación integral del Municipio de La Paz, así como gestionar los procesos de delimitación distrital del Municipio.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Realizar la formulación, reformulación y seguimiento a los planes, políticas y acciones en el marco de la planificación integral en coordinación con las instancias internas y externas al Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
 - b. Gestionar las acciones y procesos técnicos de delimitación distrital del Municipio en coordinación con las instancias competentes.
 - c. Coordinar y apoyar a otras instancias internas del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz para que la formulación de sus planes se encuentre en el marco de la planificación municipal vigente.
 - d. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO URBANO Y RURAL
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia Directa** DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA
4. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
5. **Relaciones Intrainstitucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Interinstitucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Ministerio de Planificación para el Desarrollo.
 - Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.
 - Ministerio de Medio Ambiente y Agua.
 - Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.
 - Fondo de Inversión Productivo y Social
 - Organizaciones de Control Social.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Formular, coordinar, orientar planes, políticas y acciones de uso y ocupación del territorio, que promuevan el desarrollo armónico y sostenible.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Coordinar y/u orientar la formulación y reformulación de los planes, políticas y acciones relacionadas al uso de suelo y de ocupación del territorio, con las instancias competentes.
 - b. Gestionar la formulación de instrumentos para el ordenamiento territorial.
 - c. Analizar y recomendar de acuerdo a criterios técnicos la asignación, cambio de uso de suelos y/o destinos dentro del Municipio en coordinación con las instancias competentes.
 - d. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE LÍMITES
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia Directa** DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA
4. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
5. **Relaciones Intrainstitucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Interinstitucionales**

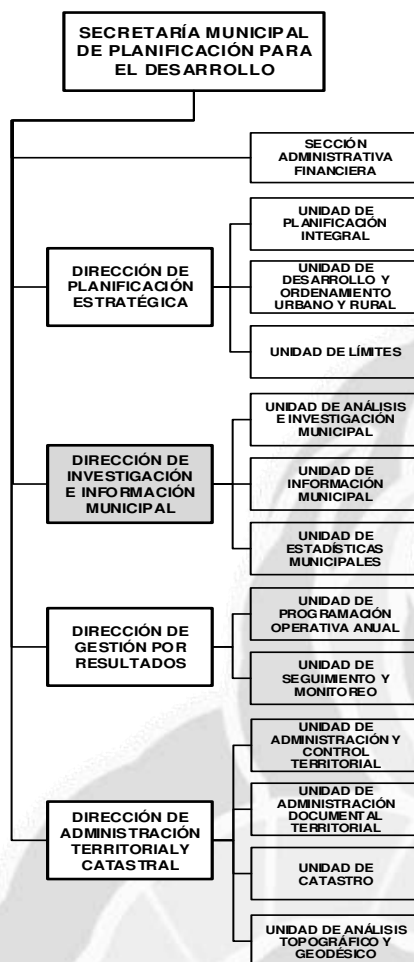
A través de su Dirección se relaciona con:

 - Instituto Nacional de Reforma Agraria (INRA).
 - Instituto Geográfico Militar (IGM).
 - Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
 - Organizaciones de Control Social.
 - Ministerio de la Presidencia.
 - Viceministerio de Autonomías.
 - Instituto Nacional de Estadística.
 - Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Gestionar y elaborar propuestas para la consolidación de límites territoriales intra e inter municipales, en el marco de la planificación integral.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Realizar el seguimiento técnico y administrativo relacionado a los procesos de delimitación del Municipio de La Paz.
 - b. Coadyuvar en la consolidación de los límites jurisdiccionales del Municipio en coordinación con las instancias competentes.
 - c. Establecer las acciones técnicas para la delimitación intramunicipal en coordinación con las instancias internas y externas del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
 - d. Coadyuvar en la demarcación del territorio municipal en coordinación con las instancias competentes, en el marco de los procesos administrativos de delimitación jurisdiccional municipal.
 - e. Coadyuvar en el proceso de consolidación de la Región Metropolitana en coordinación con las instancias competentes.
 - f. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. Nombre de la Unidad Organizacional DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN MUNICIPAL



2. Nivel Jerárquico EJECUTIVO

3. Dependencia Directa SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO

4. Ejerce Autoridad Lineal UNIDAD DE ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN MUNICIPAL
 UNIDAD DE INFORMACIÓN MUNICIPAL
 UNIDAD DE ESTADÍSTICAS MUNICIPALES

5. Relaciones Intrainstitucionales

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Secretaría Municipal.
- Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Secretaría Municipal.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

6. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Secretaría Municipal se relaciona con:

- Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Unidad de Análisis de Política Económica.
- Instituto Nacional de Estadística (INE).
- Instituto Geográfico Militar (IGM).
- Servicio Nacional de Aerofotogrametría.
- Universidades e Instituciones de Investigación.
- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. Razón de ser de la Unidad Organizacional

Establecer los lineamientos generales para la sistematización, producción y administración de la información estadística, geográfica y cartográfica oficial del Municipio, sobre cuya base serán desarrollados indicadores, índices e investigaciones municipales destinadas al soporte para la toma de decisiones, la formulación y evaluación de políticas públicas, traducidas en lineamientos de acción que contribuyan al desarrollo integral del Municipio.

8. Funciones y Atribuciones Específicas

- a. Definir las políticas y directrices para la recopilación, sistematización, procesamiento y publicación de la información estadística y espacial del Municipio de La Paz, en coordinación con las diferentes unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- b. Establecer las políticas, criterios metodológicos y bases conceptuales generales para la construcción de indicadores e índices oficiales del Municipio de La Paz.
- c. Constituir y reglamentar los aspectos técnicos para el uso de la información estadística y cartográfica del Municipio de La Paz, en el marco del Sistema de Información Municipal.
- d. Normar y administrar todas las acciones relacionadas a la actualización cartográfica del Municipio de La Paz en coordinación con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- e. Definir las políticas y criterios técnicos para la administración y manejo de la información cartográfica base y temática del Municipio de La Paz.
- f. Promover el desarrollo y ejecución de estudios de impacto e investigaciones en el ámbito municipal en coordinación con diferentes unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, a través de la administración de fondo de Investigaciones.
- g. Establecer los parámetros generales para la elaboración de documentos de análisis sectorial y de recomendaciones de política municipal en el marco del Plan Territorial de Desarrollo Integral.
- h. Promover convenios de cooperación y acuerdos de relacionamiento con universidades e institutos de investigación, para el desarrollo conjunto de investigaciones en el marco del Plan Territorial de Desarrollo Integral y otros planes.
- i. Promover el relacionamiento institucional con el Instituto Nacional de Estadísticas en el marco de la ejecución de los Censos de Población y encuestas a en la jurisdicción del Municipio de La Paz.
- j. Regular a través de la aplicación de instrumentos metodológicos el desarrollo de censos, encuestas y levantamientos de información primaria de alcance municipal en coordinación con diferentes unidades organizacionales.
- k. Establecer los principios para la creación y funcionamiento de redes formales de investigación e intercambio de información a partir de la operación de la Unidad de Análisis e Investigación Municipal.
- l. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN MUNICIPAL
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia Directa** DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN MUNICIPAL
4. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
5. **Relaciones Intrainstitucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Interinstitucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Unidad de Análisis de Política Económica.
 - Instituto Nacional de Estadística (INE).
 - Universidades e Instituciones de Investigación.
 - Fundaciones u organizaciones que realizan investigaciones.
 - Observatorios sectoriales municipales y externos.
 - Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Promover el desarrollo de investigaciones y la articulación de redes de investigación municipal para el análisis temático sectorial, el soporte a la toma de decisiones y el monitoreo de políticas municipales en el marco del Plan Territorial de Desarrollo Integral del Municipio.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Desarrollar investigaciones en el ámbito municipal asistiendo técnicamente en su elaboración y coadyuvando en la difusión de sus resultados a las diferentes unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
 - b. Implementar y aplicar instrumentos metodológicos para el desarrollo de censos, encuestas y levantamientos de información primaria de alcance municipal en coordinación con diferentes unidades organizacionales.
 - c. Establecer los principios para la creación y funcionamiento de redes formales de investigación e intercambio de información a través de convenios de cooperación con Universidades e Institutos de Investigación.
 - d. Promover y desarrollar documentos de análisis temático sectorial para el soporte a la toma de decisiones y la recomendación de lineamientos de política pública en el marco de los planes de desarrollo Municipales.
 - e. Administrar, monitorear y evaluar la ejecución de la cartera de estudios e investigaciones priorizadas a través del fondo de Investigaciones del Municipio de La Paz.
 - f. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE INFORMACIÓN MUNICIPAL
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia Directa** DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN MUNICIPAL
4. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
5. **Relaciones Intrainstitucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Interinstitucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia.
 - Instituto Geográfico Militar (IGM).
 - Instituto Nacional de Estadística (INE).
 - Servicio Nacional de Aerofotogrametría.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Administrar los procesos referidos a la compilación, validación, almacenamiento y publicación de información histórica de inversión municipal y espacial para el soporte oportuno a la toma de decisiones, la formulación y evaluación de políticas municipales, en el marco del Sistema de Información Municipal.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Desarrollar, actualizar y difundir las guías metodológicas y manuales para el manejo de la información histórica de inversión municipal, en el marco del Sistema de Información Municipal.
 - b. Realizar el mantenimiento y mejora continua del Sistema de Información Municipal, coadyuvando en la implementación de instrumentos operativos, para el acceso a la información y el soporte a la toma de decisiones.
 - c. Elaborar y difundir los documentos conceptuales e instrumentos metodológicos para el manejo, acceso y uso de la información estadística y espacial, en el marco de la administración del Sistema de Información Municipal.
 - d. Brindar asistencia técnica a las diferentes unidades organizacionales, en el uso de los instrumentos y aplicativos para el manejo e interpretación de la información sobre inversiones y cartografía municipal.
 - e. Elaborar, administrar y difundir los metadatos referidos al uso e interpretación de las variables almacenadas en la base de datos del Sistema de Inversión Municipal y del Sistema de Indicadores Diarios de Gestión en el marco del Sistema de Información Municipal.
 - f. Desarrollar las acciones necesarias para la integración de todos los componentes del Sistema de Información Municipal.
 - g. Coordinar, administrar y supervisar la actualización de la cartografía temática del Municipio de La Paz con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
 - h. Custodiar, administrar y difundir la información sobre la inversión municipal y cartografía base del Municipio de La Paz.
 - i. Elaborar e insertar nuevos módulos en el Sistema de Información Territorial que coadyuven al procesamiento de información para brindar servicios territoriales y catastrales.
 - j. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE ESTADÍSTICAS MUNICIPALES
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia Directa** DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN MUNICIPAL
4. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
5. **Relaciones Intrainstitucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Interinstitucionales**

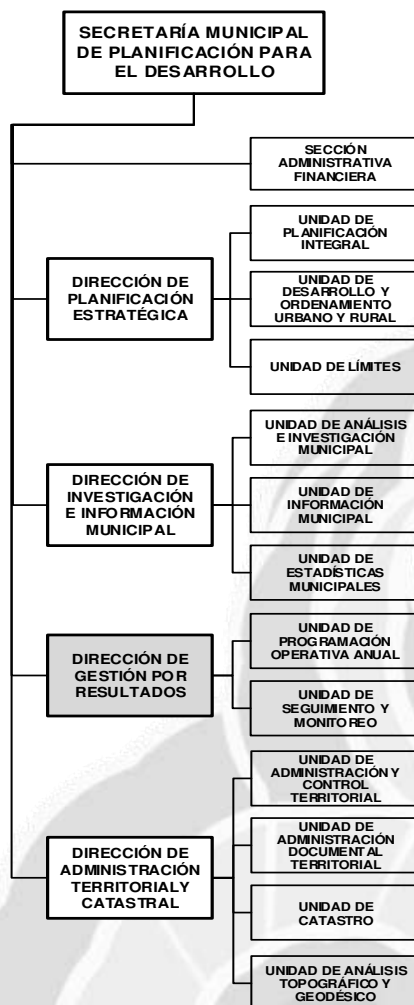
A través de su Dirección se relaciona con:

 - Ministerio de Educación, Deportes y Culturas (Sistema de Información Educativa).
 - Ministerio de Salud (Sistema Nacional de Información en Salud).
 - Servicio Estatal de Autonomías.
 - Unidad de Análisis de Política Económica.
 - Instituto Nacional de Estadística (INE).
 - Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Recopilar, consolidar y procesar los datos primarios generados a través de registros administrativos, censos y encuestas municipales, para la producción de estadísticas que permitan la construcción y estimación de indicadores e índices municipales en el marco del Plan Territorial de Desarrollo Integral.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Elaborar los Anuarios Estadísticos Municipales u otros documentos de actualidad, cuyos datos constituyan el referente oficial en materia de información estadística del Municipio de La Paz.
 - b. Actualizar, validar y difundir los resultados de los Indicadores Diarios de Gestión y del Índice de Gestión Municipal.
 - c. Elaborar el documento de “Indicadores de Desempeño” en el marco de la formulación del Plan Operativo Anual del Municipio de La Paz.
 - d. Elaborar el documento “Plan de Inversiones e Indicadores de los recursos por concepto del Impuesto Directo a los Hidrocarburos – IDH” en el marco de la formulación del Plan Operativo Anual del Municipio de La Paz.
 - e. Articular y operar la red de estadísticas municipales a través de la coordinación con diferentes unidades organizacionales proveedoras de información.
 - f. Coordinar con todas las unidades del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz la obtención de datos para la generación de estadísticas sectoriales.
 - g. Desarrollar instrumentos metodológicos y conceptuales para el manejo e interpretación de las estadísticas, indicadores e índices municipales.
 - h. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. Nombre de la Unidad Organizacional DIRECCIÓN DE GESTIÓN POR RESULTADOS



2. Nivel Jerárquico EJECUTIVO

3. Dependencia Directa SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO

4. Ejerce Autoridad Lineal UNIDAD DE PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL
 UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO

5. Relaciones Intrainstitucionales

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Secretaría Municipal.
- Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Secretaría Municipal.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

6. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Secretaría Municipal se relaciona con:

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.
- Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Organismo de Participación y Control Social.
- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. Razón de ser de la Unidad Organizacional

Planificar, controlar, monitorear y realizar el seguimiento y evaluación continua a la programación de operaciones y la inversión municipal en el marco del sistema de planificación integral, que permita la toma de decisiones en la gestión municipal, con énfasis en el manejo sostenible de los recursos, identificando necesidades, estructuración de problemas y elaboración de objetivos para el desarrollo municipal, así como consolidar el Centro de Documentación Técnica.

8. Funciones y Atribuciones Específicas

- a. Realizar el monitoreo y evaluación permanente de los planes, programas y proyectos estratégicos, en coordinación con las unidades organizacionales.
- b. Coordinar la formulación del Plan Operativo Anual con las distintas unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- c. Coordinar y efectuar el seguimiento, monitoreo y evaluación del Plan Operativo Anual.
- d. Coordinar con las distintas unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz la reprogramación de operaciones y ajustes al Plan Operativo Anual.
- e. Diseñar metodologías e instrumentos específicos de planificación participativa anual para el desarrollo del Municipio.
- f. Administrar y consolidar el Centro de Documentación Técnica y su Banco de Proyectos como memoria histórica y referencia institucional.
- g. Elaborar y modificar el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones en el marco de las normas vigentes y en coordinación con las unidades organizacionales correspondientes.
- h. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia Directa** DIRECCIÓN DE GESTIÓN POR RESULTADOS
4. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
5. **Relaciones Intrainstitucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Interinstitucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
 - Ministerio de Planificación del Desarrollo.
 - Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
 - Organismo de Participación y Control Social.
 - Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Coordinar la formulación de la Plan Operativo Anual en el marco de la Gestión por Resultados para brindar soporte a la gestión integral de políticas públicas municipales.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Establecer de forma operativa la formulación del Plan Operativo Anual con todas las instancias organizacionales y efectuar su consolidación.
 - b. Efectuar la reprogramación de operaciones y ajustes al Plan Operativo Anual.
 - c. Consolidar la información cuatrimestral de avance administrativo, físico y financiero del Plan Operativo Anual de todas las instancias organizacionales.
 - d. Implementar la Caja de Herramientas de Planificación como instrumento para la elaboración del Plan Operativo Anual y el presupuesto de cada gestión.
 - e. Brindar asistencia técnica en la elaboración, evaluación y reformulación del Plan Operativo Anual en el marco del modelo de una gestión por resultados.
 - f. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia Directa** DIRECCIÓN DE GESTIÓN POR RESULTADOS
4. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
5. **Relaciones Intrainstitucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Interinstitucionales**

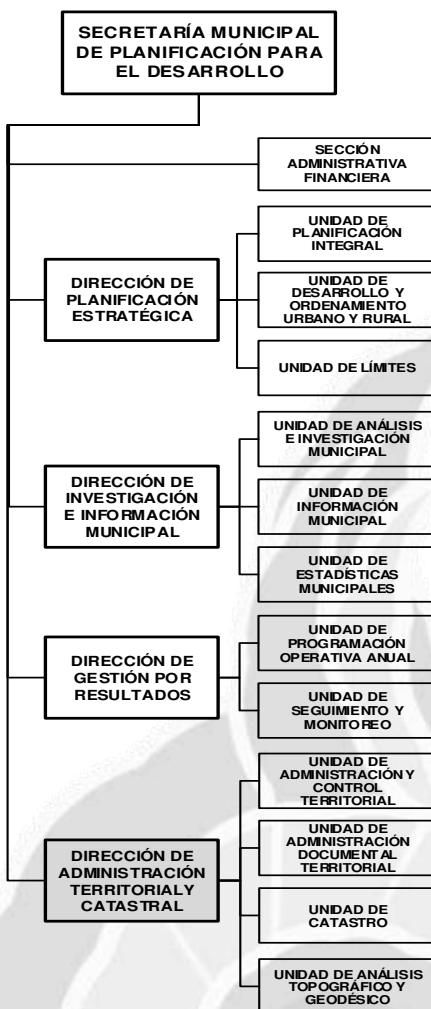
A través de su Dirección se relaciona con:

 - Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
 - Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.
 - Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
 - Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
 - Organismo de Participación y Control Social.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Realizar el monitoreo y la evaluación de los resultados alcanzados a lo largo de la gestión municipal, analizando el cumplimiento de los objetivos institucionales y estratégicos además de su impacto en la población, a través de herramientas para el soporte a la toma de decisiones y gestión por resultados.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Realizar el monitoreo y evaluación permanente de los planes, programas y proyectos estratégicos, en coordinación con las unidades organizacionales.
 - b. Brindar información oportuna para efectuar la programación y reprogramación de operaciones y ajustes al POA.
 - c. Brindar asistencia técnica para el seguimiento y evaluación del POA en el marco de la gestión por resultados.
 - d. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los objetivos y políticas de gestión municipal.
 - e. Prestar asistencia y soporte técnico a las unidades organizacionales para el registro de los proyectos de inversión pública, en cumplimiento a normativa vigente.
 - f. Desarrollar instrumentos para la medición de resultados, procesos e impactos de las intervenciones de la gestión municipal.
 - g. Elaborar instrumentos de socialización y evaluación de los resultados de las intervenciones de la gestión municipal.
 - h. Administrar el Centro de Documentación Técnica y su Banco de Proyectos como memoria histórica y referencia institucional.
 - i. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. Nombre de la Unidad Organizacional DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL Y CATASTRAL



2. Nivel Jerárquico EJECUTIVO

3. Dependencia Directa SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO

4. Ejerce Autoridad Lineal UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL TERRITORIAL
 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL TERRITORIAL
 UNIDAD DE CATASTRO
 UNIDAD DE ANÁLISIS TOPOGRÁFICO Y GEODÉSICO

Ejerce Autoridad Funcional AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN TERRITORIAL

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

5. Relaciones Intrainstitucionales

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Secretaría Municipal.
- Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Secretaría Municipal.

6. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Secretaría Municipal se relaciona con:

- Derechos Reales (DDRR).
- Instituto Nacional de Estadística (INE).
- Instituto Nacional de Reforma Agraria (INRA).
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Colegio de Profesionales.
- Instituto Geográfico Militar (IGM).
- Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes (ATT).
- Federación de Juntas Vecinales.
- Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. Razón de ser de la Unidad Organizacional

Administrar el desarrollo armónico y sostenible de los predios públicos y privados, a través de la implementación de políticas sectoriales, el cumplimiento de la normativa vigente, la prestación de los servicios desconcentrados de administración territorial y catastral en plataformas desconcentradas; gestión documental de servicios territoriales y catastrales del Municipio de La Paz; elaboración de levantamiento fotogramétricos, así como elaborar, actualizar y gestionar la base geográfica, cartográfica, geodésica y topográfica del Municipio de La Paz, en sus territorios urbano y rural.

8. Funciones y Atribuciones Específicas

- a. Elaborar y aplicar procesos, instrumentos, procedimientos técnicos y operativos de administración territorial y de catastro, coordinando con otras instituciones y unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en el marco de las competencias y atribuciones específicas delegadas a la Dirección.
- b. Realizar el registro y certificación catastral de los inmuebles públicos y privados o dejarlos sin efecto por causas de diversa índole, en coordinación con las instancias correspondientes.
- c. Proponer lineamientos y políticas de la gestión catastral para el Municipio de La Paz, en el marco de la normativa vigente.
- d. Evaluar, informar y proponer la actualización de los planos de zonificación, valuación zonal y tablas de valores de construcciones y predios de acuerdo a procedimientos técnicos y en coordinación con las instancias pertinentes.
- e. Coadyuvar en el cumplimiento de las normas de uso del suelo y patrones de asentamiento vigentes en el Municipio.
- f. Evaluar y gestionar la aprobación de proyectos para la habilitación de tierras para usos urbanos y regularizaciones de asentamientos humanos de acuerdo a la normativa vigente.
- g. Gestionar la aprobación de planimetrías bajo diferentes modalidades, como instrumentos técnico – normativos de administración del territorio.
- h. Validar los ajustes cartográficos de planimetrías aprobadas y/o vigentes.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- i. Aprobar autorizaciones de ubicación, emplazamiento y mantenimiento de soporte de antenas de redes de telecomunicaciones.
- j. Procesar las solicitudes de levantamientos de condición de áreas sujeta a revisión y restricción administrativa predial; levantamiento de observaciones y ajustes de límite de predio en el Municipio de La Paz.
- k. Proponer y sugerir la aprobación, modificación y/o enmienda a disposiciones legales, reglamentos y normas técnicas de administración territorial en el marco de las normas nacionales y/o Municipales.
- l. Prestar los servicios de: Otorgación de Permisos de Construcción, Aprobación de Planos "As Built", Aprobación de Planos de Fraccionamiento en Propiedad Horizontal, Aprobación de Planos de División y Partición de Predios, Autorizaciones Menores, así como Servicios Catastrales en las plataformas desconcentradas de servicios de administración territorial y catastral.
- m. Supervisar, monitorear, evaluar y estandarizar la prestación desconcentrada de servicios de administración territorial en cumplimiento a las normas y procedimientos en la prestación de dichos servicios.
- n. Proporcionar información técnica necesaria para la fiscalización y control del territorio.
- o. Administrar y actualizar el sistema de referencia geodésico y cartográfico único del Municipio de La Paz.
- p. Supervisar, monitorear y estandarizar los procedimientos para la ejecución de levantamientos topográficos y ajustes cartográficos en el Municipio.
- q. Elaborar levantamientos fotogramétricos en sus actividades de planificación, vuelo, proceso y emisión de productos.
- r. Gestionar la implementación y administración de la base única cartográfica del Municipio.
- s. Generar los instrumentos técnicos necesarios para la realización de levantamientos topográficos, ajustes cartográficos y otras actividades relacionadas con topografía, geodesia y cartografía.
- t. Regular, administrar, custodiar y preservar el fondo documental en formato físico y digital generado en los procesos de administración territorial y catastral.
- u. Brindar servicio de levantamientos fotogramétricos y topográficos para trámites de Línea Municipal y perfiles para rasantes, áreas residuales y regularización de trazos.
- v. Concluir la regularización de edificaciones fuera de norma mediante las plataformas desconcentradas de administración territorial y catastral, en el marco de la normativa vigente.
- w. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL TERRITORIAL
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia Directa** DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL Y CATASTRAL
4. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
5. **Relaciones Intrainstitucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Interinstitucionales**

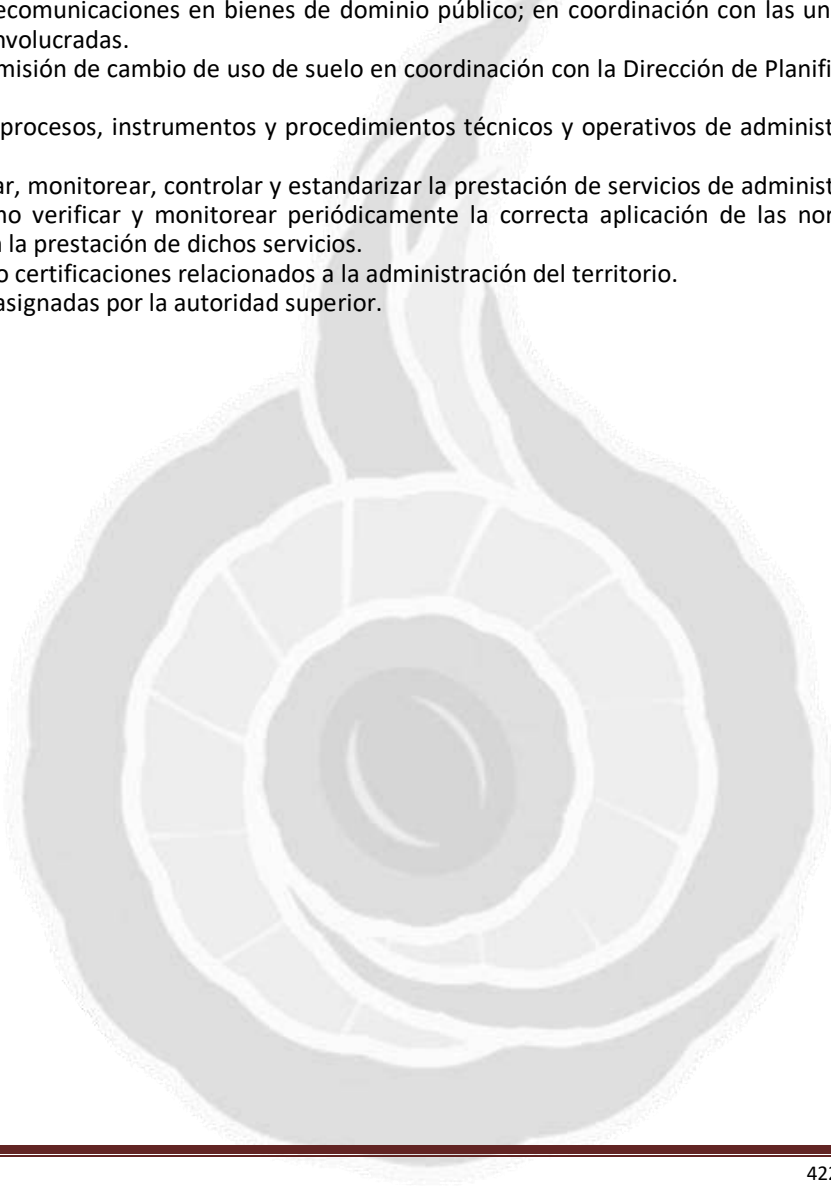
A través de su Dirección se relaciona con:

 - Derechos Reales (DDRR).
 - Instituto Nacional de Reforma Agraria (INRA).
 - Colegios de Profesionales.
 - Juntas Vecinales.
 - Organizaciones de la Sociedad Civil.
 - Instituto Geográfico Militar.
 - Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes (ATT).
 - Entidades y Empresas Estatales.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Administrar el territorio velando por la aplicación y cumplimiento de las normas relativas a los usos de suelo y patrones de asentamiento, mediante la habilitación de tierras para usos urbanos y de características mixtas (urbano - rurales), regularización de asentamientos humanos, estructuras viales, estructuras urbanas, planes integrales de área, planimetrías y otros instrumentos técnicos de administración en el territorio del Municipio de La Paz.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Procesar las solicitudes de aprobación para la habilitación de tierras, estructuras viales, estructuras urbanas, remodelaciones, Planes Integrales de Área, inclusión de predio a planimetría aprobada y/o vigente y otros establecidos por norma.
 - b. Efectuar los procesos de regularización técnico legal de asentamientos humanos (remodelaciones), en el marco de la normativa vigente.
 - c. Elaborar y validar el ajuste cartográfico de planimetrías aprobadas y/o vigentes para la administración del territorio conforme a criterios únicos de cartografía y geodesia.
 - d. Administrar y actualizar la base de datos de las planimetrías aprobadas y/o vigentes y en proceso de aprobación, así como también las bases de datos de procesos de la unidad.
 - e. Atender solicitudes de administración predial y otorgación de normativa para proyectos individuales, equipamientos, inmuebles patrimoniales, proyectos especiales y otros.
 - f. Efectuar transcripciones de actos administrativos territoriales en planimetrías aprobadas y/o vigentes.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- g. Atender y procesar las solicitudes de autorización de ubicación, emplazamiento y mantenimiento de los soportes de antenas de telecomunicaciones.
- h. Proporcionar información técnica y legal de los procesos de regularización vinculados a la enajenación de propiedad municipal a título oneroso.
- i. Elaborar el análisis técnico para aprobación de proyectos en inmuebles declarados patrimoniales conforme a normativa vigente.
- j. Atender y procesar técnica y legalmente las solicitudes de levantamiento de la condición de las Áreas Sujetas a Revisión, Restricción Administrativa Predial y Áreas Observadas de predios incluidos en planimetrías aprobadas emitiendo las disposiciones legales respectivas.
- k. Convocar y conducir las comisiones: centro histórico y áreas patrimoniales; de otorgación de normativa para proyectos individuales, de equipamiento, proyectos especiales y otros; autorización de ubicación, emplazamiento y mantenimiento de soporte de antenas de redes de telecomunicaciones de soportes de antenas de telecomunicaciones en bienes de dominio público; en coordinación con las unidades organizacionales involucradas.
- l. Participar en la comisión de cambio de uso de suelo en coordinación con la Dirección de Planificación Estratégica.
- m. Elaborar y aplicar procesos, instrumentos y procedimientos técnicos y operativos de administración territorial.
- n. Supervisar, verificar, monitorear, controlar y estandarizar la prestación de servicios de administración territorial, así como verificar y monitorear periódicamente la correcta aplicación de las normas y procedimientos en la prestación de dichos servicios.
- o. Emitir informes y/o certificaciones relacionados a la administración del territorio.
- p. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL TERRITORIAL
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia Directa** DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL Y CATASTRAL
4. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
5. **Relaciones Intrainstitucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Interinstitucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Derechos Reales (DDRR).
 - Colegios de Profesionales.
 - Organizaciones de la Sociedad Civil.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Archivar, custodiar, administrar y facilitar la información física y digital de los documentos de administración territorial, y catastral del Municipio de La Paz, con el propósito de brindar información adecuada de manera ordenada y oportuna.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Consolidar e integrar la documentación de administración territorial y catastral bajo criterios homogéneos y estandarizados en el marco de las normas generales de archivo.
 - b. Digitalizar, clasificar y organizar la documentación que se genera producto del flujo de los trámites de administración territorial, y catastral.
 - c. Emitir copias simples, legalizadas, certificaciones e informes de los antecedentes existentes en Archivo de Administración Documental Territorial y Catastral, para usuarios internos y externos, tanto en formato físico como digital de acuerdo a normativa vigente.
 - d. Garantizar la administración, custodia y preservación de la documentación generada en los procesos de administración territorial y catastral.
 - e. Gestionar y atender solicitudes externas de reposición de documentación y desarchivo referente a la administración territorial.
 - f. Elaborar e implementar normativa relativa a la gestión documental física y digital del Archivo de Administración Territorial y Catastral.
 - g. Desarrollar e implementar instrumentos operativos con base en la información del archivo territorial, orientados a coadyuvar en la planificación y administración del territorio.
 - h. Emitir información sobre antecedentes territoriales y catastrales existentes en el Archivo Territorial y Catastral a usuarios internos y externos.
 - i. Atender inspecciones oculares judiciales sobre documentación que se custodia en archivos de la unidad.
 - j. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE CATASTRO
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia Directa** DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL Y CATASTRAL
4. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
5. **Relaciones Intrainstitucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Interinstitucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia.
 - Instituto Nacional de Reforma Agraria (INRA).
 - Instituto Nacional de Estadística (INE).
 - Instituto Geográfico Militar (IGM).
 - Derechos Reales (DDRR).
 - Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
 - Colegios de Profesionales.
 - Federación de Juntas Vecinales.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Administrar y regular la gestión catastral del Municipio a través de la actualización de los registros y la emisión de las certificaciones de registro catastral de la propiedad de inmuebles públicos y privados en el territorio del Municipio de La Paz.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Realizar el registro y certificación catastral de los inmuebles públicos y privados, en función a la normativa vigente.
 - b. Realizar la actualización continua del registro de la información física, económica y jurídica de los bienes inmuebles en las bases de datos y archivo catastral.
 - c. Programar y ejecutar las tareas de levantamiento, mantenimiento y actualización de la información catastral del Municipio.
 - d. Elaborar, actualizar y difundir los lineamientos y políticas de la gestión catastral para el Municipio de La Paz, en el marco de la normativa vigente.
 - e. Revisar y actualizar el modelo y los criterios de valoración catastral en cumplimiento a los lineamientos y políticas para la gestión catastral de manera conjunta con las instancias pertinentes.
 - f. Determinar el valor catastral de los bienes inmuebles para toda actuación en el Municipio.
 - g. Administrar la información catastral del Municipio.
 - h. Proporcionar información gráfica y alfanumérica sobre el catastro municipal.
 - i. Elaborar e implementar políticas, instrumentos y procesos para la optimización de la gestión catastral.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- j. Proponer, diseñar y gestionar proyectos destinados al mejoramiento e incremento de información catastral.
- k. Realizar capacitaciones periódicas internas y externas en el manejo de los instrumentos normativos y específicos de Catastro.
- l. Supervisar, verificar, monitorear y estandarizar la prestación de servicios de Catastro, así como verificar y monitorear periódicamente la correcta aplicación de las normas y procedimientos en la prestación de dichos servicios.
- m. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE ANÁLISIS TOPOGRÁFICO Y GEODÉSICO
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia Directa** DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL Y CATASTRAL
4. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
5. **Relaciones Intrainstitucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Interinstitucionales**

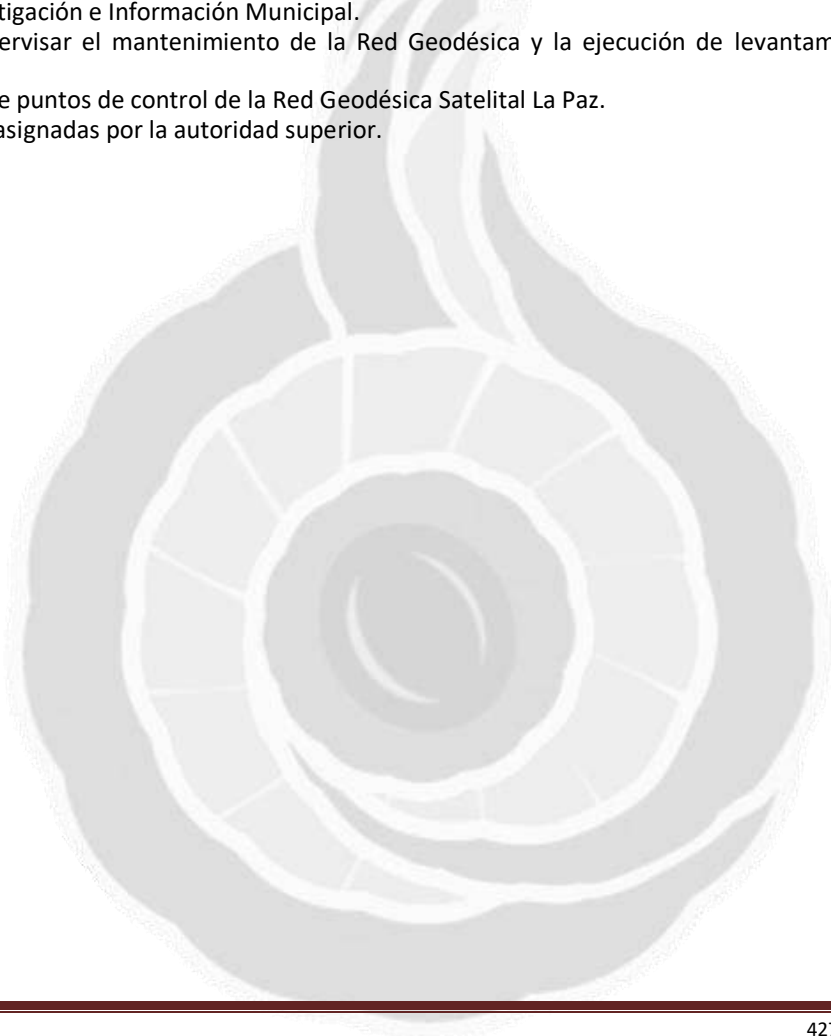
A través de su Dirección se relaciona con:

 - Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia.
 - Instituto Geográfico Militar (IGM).
 - Derechos Reales (DDRR).
 - Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
 - Colegios de Profesionales.
 - Universidades públicas y/o privadas y otros centros formativos.
 - Federación de Juntas Vecinales.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Gestionar, elaborar, regular y actualizar la base geográfica, cartográfica, geodésica y topográfica del Municipio de La Paz, a través de un sistema de referencia geodésico y cartográfico único e instrumentos de aplicación a ser utilizados al interior de la institución y por los usuarios externos de la misma.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Administrar y actualizar el sistema de referencia geodésico y cartográfico único del Municipio de La Paz, como base para la generación de levantamientos topográficos y ajustes cartográficos a ser realizados por las diferentes unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y los usuarios e instituciones externas a él.
 - b. Administrar la “Estación Permanente La Paz” y brindar los servicios de Control Georreferenciado por Satélite.
 - c. Generar e implementar los instrumentos técnicos para la realización de levantamientos topográficos, ajustes cartográficos y otras actividades relacionadas con topografía, geodesia y cartografía.
 - d. Administrar la programación de los levantamientos topográficos a través del Sistema de Información Territorial.
 - e. Prestar asesoramiento técnico a todas las unidades organizacionales que realizan levantamientos topográficos y geodésicos.
 - f. Promover la capacitación permanente del personal relacionado con las actividades de topografía, geodesia y cartografía del Gobierno Autónomo Municipal La Paz.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- g. Validar los levantamientos topográficos realizados por externos para trámites territoriales y de registro catastral, de acuerdo a procedimientos establecidos.
- h. Realizar los levantamientos topográficos georreferenciados, su deslinde e impresión para trámites catastrales, conforme a normativa vigente.
- i. Elaborar levantamientos fotogramétricos en sus actividades de planificación, vuelo, proceso y generación de productos.
- j. Realizar la verificación de línea municipal para los servicios de permisos de construcción, planos As Built y divisiones y particiones a requerimiento de la Plataforma Desconcentrada del Servicio Municipal de Administración Territorial y Catastral (SERMAT), la Dirección General de Asuntos Jurídicos y otras unidades organizacionales solicitantes que no cuenten con técnicos especializados.
- k. Realizar levantamientos topográficos georreferenciados para los servicios de regularización de trazos, expropiaciones, transferencias de áreas residuales y perfiles para rasantes.
- l. Elaborar, implementar y administrar la base única cartográfica del Municipio de La Paz.
- m. Elaborar implementar y regular los estándares técnicos de adquisición, tenencia y uso de los equipos de topografía y geodesia del Gobierno Autónomo Municipal La Paz.
- n. Elaborar y actualizar los reglamentos de estandarización y clasificación de la información geográfica y adquisición y uso de tecnologías en teledetección en el Municipio de La Paz, en coordinación con la Dirección de Investigación e Información Municipal.
- o. Administrar y supervisar el mantenimiento de la Red Geodésica y la ejecución de levantamientos topográficos.
- p. Realizar la venta de puntos de control de la Red Geodésica Satelital La Paz.
- q. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN TERRITORIAL
2. **Nivel Jerárquico** DESCONCENTRADO
3. **Dependencia Funcional** DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL Y CATASTRAL
4. **Ejerce Autoridad Lineal** *DEFINIDO EN SU MOF ESPECIFICO
5. **Relaciones Intrainstitucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
6. **Relaciones Interinstitucionales**
 - Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
 - Órgano Judicial.
 - Organizaciones de la sociedad civil.
 - Federación de Juntas Vecinales.
 - Defensoría del Pueblo.
 - Policía Boliviana.
 - Organizaciones de Control Social.
 - Colegios de profesionales.
 - Cámara Departamental de la Construcción (CADECO).
 - Entidades Financieras.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

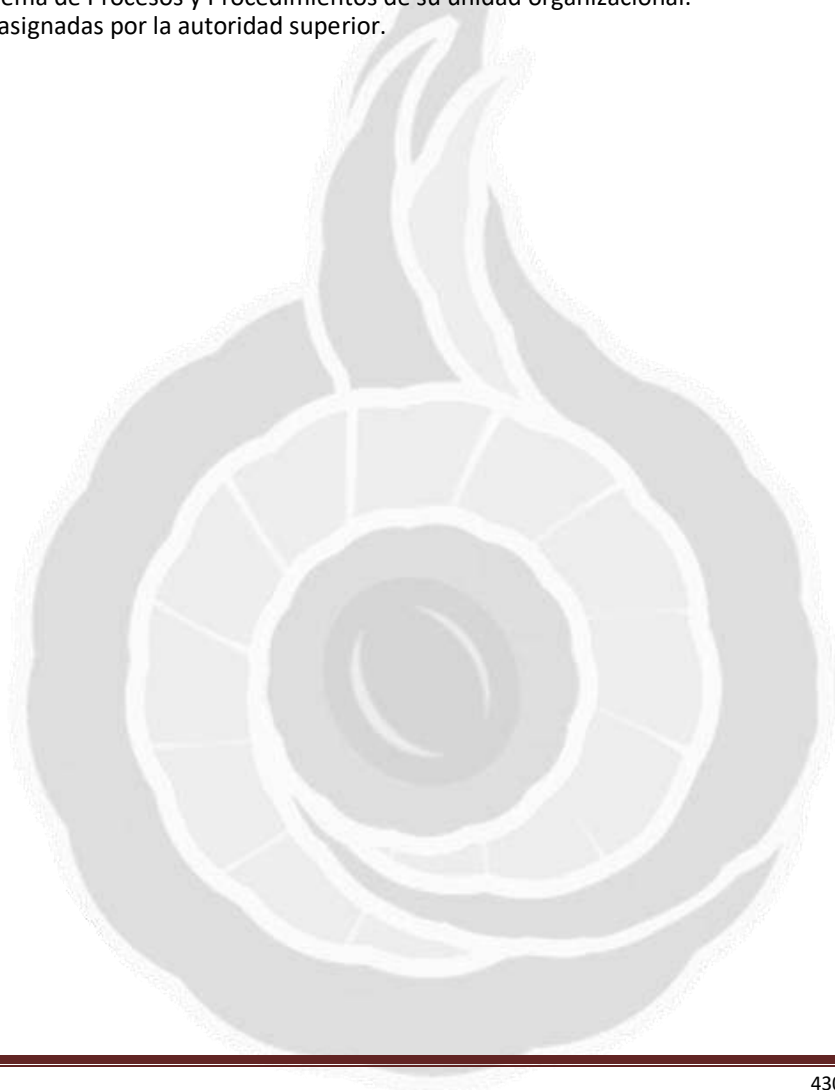
Generar e implementar normas, políticas, lineamientos de fiscalización territorial de carácter preventivo y sancionatorio, para su aplicación por las Unidades de Fiscalización Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal o Unidades de Administración Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal dependientes de las Subalcaldías del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Generar normas, políticas y lineamientos para la fiscalización territorial.
 - b. Generar los instrumentos técnicos legales para la fiscalización territorial en coordinación con la Secretaría Municipal de Planificación para el Desarrollo.
 - c. Coordinar con la Dirección de Defensa de la Propiedad Municipal las acciones destinadas a precautelar y recuperar la propiedad municipal a través de acciones de fiscalización territorial.
 - d. Planificar, promover y coordinar con las Unidades de Fiscalización Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal o las Unidades de Administración Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal de las Subalcaldías y otras unidades organizacionales, la realización de campañas de socialización, información, difusión y de prevención a la infracción por incumplimiento a la normativa técnica legal.
 - e. Implementar el módulo de Fiscalización Territorial desarrollado en el Sistema de Información Territorial en las Unidades de Fiscalización Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal o en las Unidades de Administración Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal de las Subalcaldías y otras relacionadas con la sustanciación de los procesos de fiscalización territorial.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- f. Realizar el monitoreo, seguimiento y control al cumplimiento de la normativa técnica legal en los procesos administrativos de fiscalización territorial en las Unidades de Fiscalización Territorial y Defensa de Propiedad Municipal o en las Unidades de Administración Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal de las Subalcaldías.
- g. Realizar el monitoreo, seguimiento y control a los procesos de acompañamiento de los Permisos de Construcción en Línea en las Unidades de Fiscalización Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal de las Subalcaldías.
- h. Implementar acciones correctivas ante el incumplimiento de los procesos internos de administración y fiscalización territorial en las Unidades de Fiscalización Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal o en las Unidades de Administración Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal de las Subalcaldías, haciendo uso de los canales de comunicación internos del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- i. Coordinar las acciones correspondientes con las Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz para dar cumplimiento a lo establecido en la normativa de fiscalización territorial.
- j. Gestionar con las unidades organizacionales correspondientes, la realización de talleres de capacitación, sobre la aplicación de la normativa de fiscalización territorial vigente.
- k. Coordinar las acciones correspondientes con las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz para efectivizar el cumplimiento de las sanciones impuestas en los procesos administrativos de fiscalización territorial.
- l. Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración y fiscalización territorial, tanto de orden general como de orden específico de la entidad.
- m. Definir y/o actualizar la estructura organizacional y los procesos de su unidad organizacional en coordinación con la Dirección de Gobierno Electrónico y Modernización de la Gestión.
- n. Coordinar con la Dirección de Gobierno Electrónico y Modernización de la Gestión, la optimización de los procesos, procedimientos y herramientas establecidos y utilizados en las Unidades de Fiscalización Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal o en las Unidades de Administración Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal de las Subalcaldías.
- o. Gestionar ante la Dirección de Gestión de Recursos Humanos de acuerdo a normativa vigente, la tramitación de: examen pre-ocupacional, discapacidad, subsidios, afiliación al Sistema Integral de Pensiones, afiliación a la Caja Nacional de Salud u otros entes gestores de salud, bajas médicas por incapacidad temporal e informe de accidentes de trabajo.
- p. Coordinar con la Dirección de Gestión de Recursos Humanos la programación y ejecución de la evaluación del desempeño del personal de planta.
- q. Planificar y supervisar la evaluación del rendimiento del personal eventual.
- r. Cumplir con el registro de permisos, comisión y licencias justificadas en el sistema informático de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.
- s. Cumplir con la imposición de sanciones disciplinarias al personal, en el marco de lo establecido en el Reglamento Interno de Personal vigente.
- t. Elaborar memorándums de aceptación de renuncia, de resolución de contrato, informes de bonos de antigüedad y remitirlos a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.
- u. Efectuar el control físico y cumplimiento de horarios de trabajo del personal bajo su dependencia.
- v. Elaborar y generar la planilla de asistencia y sanciones del personal, cumpliendo los plazos establecidos en la normativa establecida por la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, para su remisión oportuna.
- w. Solicitar a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, la habilitación en el sistema biométrico del personal de su dependencia.
- x. Resguardar los files del personal y facilitar cualquier documentación que sea requerida formalmente.
- y. Emitir Informes Trimestrales de Verificación de Cumplimiento de la presentación oportuna de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del personal de su dependencia.

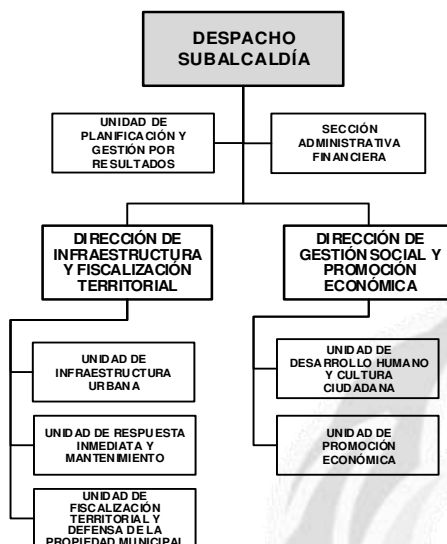
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- z. Registrar en el sistema informático la planilla de pre contrataciones de personal eventual en los tiempos establecidos, en coordinación con la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.
- aa. Llevar adelante los procedimientos de reclutamiento y selección para la contratación de personal eventual dentro de los parámetros establecidos en el Reglamento para la Contratación de Personal Eventual, hasta la formalización de la relación contractual, en función a los techos presupuestarios asignados para cada gestión, en coordinación con la Dirección de Gestión de Recursos Humanos de acuerdo a plazos establecidos y normativa vigente.
- bb. Cumplir con las disposiciones legales relacionadas a la seguridad y la salud ocupacional.
- cc. Cumplir, hacer cumplir y difundir los instructivos, circulares y comunicados emitidos por las unidades organizacionales sectoriales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- dd. Precautelar la transparencia de los procesos y procedimientos, cumpliendo con la política institucional de “Cero Tolerancia a la Corrupción” en el marco de sus competencias.
- ee. Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad.
- ff. Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental.
- gg. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
- hh. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. Nombre de la Unidad Organizacional SUBALCALDÍA "A"



2. Nivel Jerárquico EJECUTIVO

3. Dependencia Directa DESPACHO ALCALDE MUNICIPAL

4. Ejerce Autoridad Lineal SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
 UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN POR RESULTADOS
 DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y FISCALIZACIÓN TERRITORIAL
 DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y PROMOCIÓN ECONÓMICA

5. Relaciones Intra Institucionales

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- Con las unidades organizacionales dependientes de su Subalcaldía.
- Comité mixto de seguridad ocupacional.

6. Relaciones Inter Institucionales

- Organismo de Participación y Control Social, Asociaciones Comunitarias, Juntas Vecinales u otros de representación vecinal.
- Empresas de servicios públicos y/o privados.
- Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
- Organizaciones No Gubernamentales.
- Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.
- Colegio de Profesionales.
- Cámara Departamental de la Construcción (CADECO).
- Defensoría del Pueblo.
- Policía Boliviana.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- Fuerzas Armadas.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. Razón de ser de la Unidad Organizacional

Administrar el territorio de su jurisdicción y promover el desarrollo municipal, económico y social en el marco de las políticas municipales y en coordinación con las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, garantizando la eficiente y eficaz prestación de los servicios públicos municipales.

8. Funciones y Atribuciones Específicas

- a. Ejercer las funciones ejecutivas, delegadas por el Alcalde Municipal, en su jurisdicción territorial.
- b. Detectar y evaluar las necesidades de la comunidad con las autoridades, instituciones y organizaciones sociales que actúan en los Distritos, para encausar su solución.
- c. Asegurar la eficiente y eficaz prestación de los servicios públicos municipales desconcentrados en función de los recursos asignados.
- d. Coordinar y participar en la formulación del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su jurisdicción territorial, en consulta con las Organizaciones Sociales Territoriales y Organismos de Participación y Control Social en el marco del proceso de planificación participativa municipal.
- e. Participar en el proceso de planificación del desarrollo de su jurisdicción territorial, para su incorporación en el Plan Territorial de Desarrollo Integral; canalizando las sugerencias de las Organizaciones Sociales Territoriales.
- f. Promover el desarrollo económico, social, y cultural de su jurisdicción urbana.
- g. Coadyuvar al respeto de los derechos de género, niñez, adolescencia, tercera edad, personas con capacidades diferentes y diversidades sexuales.
- h. Coadyuvar en acciones relacionadas con salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación, deporte y recreación.
- i. Administrar los recursos asignados a la Subalcaldía y rendir cuentas sobre su ejecución en el marco de la normativa vigente.
- j. Validar proyectos del Fondo de Atención Ciudadana, proyectos del Fondo Estratégico y aprobar proyectos del Fondo Sectorial.
- k. Efectuar inspecciones rutinarias al territorio de su jurisdicción.
- l. Designar la supervisión de las Obras del Fondo de Atención Ciudadana y proyectos vecinales elegibles.
- m. Resolver Recursos Administrativos previstos en normativa vigente.
- n. Efectuar el relacionamiento permanente con los actores sociales.
- o. Proponer e implementar mecanismos de seguimiento y monitoreo, orientados a mejorar y consolidar la capacidad administrativa interna de la Subalcaldía.
- p. Velar por el cumplimiento e implementación de los sistemas de administración y control gubernamentales, en coordinación con las instancias organizacionales centrales correspondientes del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- q. Administrar los trámites y correspondencia de la Subalcaldía, salvo norma específica.
- r. Administrar el archivo institucional del Despacho de la Subalcaldía.
- s. Coordinar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, el seguimiento de todos los procesos judiciales, administrativos, coactivos y de otra índole, donde la Subalcaldía participe como recurrente o recurrido.
- t. Emitir la Orden de Demolición con la autorización a los servidores públicos municipales para el ingreso al inmueble objeto de fiscalización, en los casos que corresponda.
- u. Emitir la Orden de Ejecución de la Obligación de Hacer, cuando corresponda.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- v. Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad.
- w. Validar los Estudios de Diseño Técnico de Preinversión en el Sistema de Inversión Municipal (SIM).
- x. Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental.
- y. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. Nombre de la Unidad Organizacional SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

2. Nivel Jerárquico OPERATIVO

3. Dependencia Directa DESPACHO SUBALCALDÍA "A"

4. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

5. Relaciones Intrainstitucionales

- Con todas las unidades dependientes de su unidad organizacional.
- Dirección de Licitaciones y Contrataciones.
- Dirección de Administración General.
- Secretaría Municipal de Finanzas.
- Secretaría Municipal de Planificación para el Desarrollo.

6. Relaciones Interinstitucionales

- Contraloría General del Estado.
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Proveedores, acreedores y contratistas.

7. Razón de ser de la Unidad Organizacional

Procesar y ejecutar la gestión administrativa y financiera de su unidad organizacional, referida a los Sistemas de Programación de Operaciones, Sistemas Financieros de Presupuesto, Contabilidad Integrada y Tesorería, Administración de Bienes y Servicios, aplicando las disposiciones emanadas por los Órganos Rectores y normativa específica emitida por los Gerentes de Sistemas del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

8. Funciones y Atribuciones Específicas

- a. Revisar y verificar, la consistencia y coherencia de la información y datos cargados en el Sistema de Inversión Municipal relativos a la unidad organizacional de acuerdo a normativa vigente.
- b. Coordinar con la Secretaría Municipal de Planificación para el Desarrollo y la Secretaría Municipal de Finanzas en el marco del Plan Operativo Anual y Presupuesto, para reformulados, traspasos y registro de avance administrativo físico y financiero en los casos que corresponda.
- c. Dar cumplimiento a la normativa tributaria emitida por el Servicio de Impuestos Nacionales y Secretaría Municipal de Finanzas en coordinación con las unidades ejecutoras.
- d. Coadyuvar a las autoridades para la correcta aplicación de las partidas por objeto de gasto cumpliendo con el Clasificador Presupuestario vigente en la Formulación del Presupuesto Institucional y sus modificaciones presupuestarias.
- e. Efectuar el seguimiento de la ejecución presupuestaria otorgando información a la Máxima Autoridad de su Dirección Administrativa para la toma de decisiones.
- f. Verificar el adecuado registro de las operaciones financieras presupuestarias y patrimoniales en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) en el marco de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones reglamentarias de la Secretaría Municipal de Finanzas.
- g. Cumplir en coordinación con las unidades ejecutoras los términos de convenios y/o contratos por recursos recibidos por financiamiento externo e interno (donaciones, transferencias, créditos) de las

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de Planificación del Desarrollo e instrucciones de los organismos y/o entidades financiadoras.

- h. Cumplir y verificar el cumplimiento del Instructivo para Fondo Rotativo y Caja Chica del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- i. Cumplir con el Instructivo para Pago de Obligaciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- j. Cumplir con las actividades y plazos establecidos en el Instructivo de Cierre Presupuestario y Contable de la Gestión Fiscal correspondiente, relacionados con las responsabilidades de la unidad organizacional.
- k. Archivar y salvaguardar la documentación de respaldo correspondiente a procesos de pago (devengado, fondo rotativo y caja chica), independientemente de que dicho procesamiento, sea a través de recursos informáticos y/o manuales, de acuerdo a disposiciones de archivo establecidas para rendición de cuentas de los recursos recibidos y ejecutados, uso y verificación por parte de personas e instituciones señaladas por Ley.
- l. Presentar propuestas a la Máxima Autoridad de su Dirección Administrativa, para la implantación de controles internos, en caso de haberse identificado riesgos en la generación de las operaciones financieras.
- m. Coordinar con las unidades organizacionales involucradas, la atención a recomendaciones emitidas por los entes fiscalizadores (Auditoría Interna, Contraloría General del Estado y Auditores Externos), en el marco de sus competencias.
- n. Registrar los recursos percibidos en el sistema de recaudaciones y realizar el depósito de los montos recaudados en el sistema bancario efectuando el seguimiento, en coordinación con sus unidades recaudadoras, cuando la recaudación dependa de la Sección Administrativa Financiera.
- o. Efectuar el control de los ingresos, así como del respaldo documental de las operaciones internas, emitiendo informes, en los casos que corresponda.
- p. Efectuar el registro y control de información en el Sistema de Indicadores Diarios de Gestión (SIDIG), cuando la información dependa de la Sección Administrativa Financiera.
- q. Validar el Programa Anual de Contrataciones y sus modificaciones elaborado por las unidades solicitantes.
- r. Llevar adelante los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría, de acuerdo a la normativa vigente en forma desconcentrada, a solicitud de las unidades ejecutoras.
- s. Registrar oportunamente en el SICOES las modificaciones de contratos efectuadas en su unidad organizacional.
- t. Remitir oportunamente los documentos de garantía, emergentes de procesos de contratación a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones para su custodia, debiendo solicitar su renovación, liberación y/o ejecución de acuerdo a normativa vigente, previo requerimiento de las unidades ejecutoras, en los casos que corresponda.
- u. Cumplir con los plazos establecidos en la normativa vigente para la remisión a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, de documentación a ser enviada a la Contraloría General del Estado.
- v. Coadyuvar a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones en las actividades para la protocolización de contratos ante la notaría de gobierno, en los casos que corresponda.
- w. Remitir los procesos de contratación y las modificaciones de contrato en forma oportuna a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, para su custodia y remisión a las instancias correspondientes.
- x. Remitir oportunamente a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones la documentación de resolución de contratos u órdenes de compra o de servicio dejadas sin efecto, para el registro correspondiente.
- y. Remitir los reportes relacionados con consultorías individuales de línea y por producto en forma oportuna a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, para su posterior envío al Viceministerio del Tesoro y Crédito Público.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- z. Emitir copias legalizadas de contratos, órdenes de compra, órdenes de servicio, modificaciones de contratos (contratos modificatorios y órdenes de cambio) y listados de control de documentos que se encuentren bajo su custodia a requerimiento de sus unidades solicitantes.
- aa. Resguardar los documentos generados en la administración de almacenes de acuerdo a normativa vigente.
- bb. Efectuar el control, seguimiento y administración de los almacenes de bienes de consumo de su unidad organizacional.
- cc. Coadyuvar en el control, seguimiento y administración de los bienes de uso, mediante la implementación de herramientas y procedimientos documentales y digitales, coordinados y aprobados por la Dirección de Administración General, para optimizar el control y manejo de bienes.
- dd. Gestionar ante la Máxima Autoridad de la unidad organizacional los medios, equipamiento e infraestructura necesaria para proporcionar las medidas de salvaguarda de los bienes de consumo.
- ee. Coordinar con la Dirección de Administración General y las unidades ejecutoras, la incorporación de los activos adquiridos, transferidos o donados a la unidad organizacional.
- ff. Coordinar el mantenimiento de los activos fijos pertenecientes a la unidad organizacional, a solicitud de las unidades ejecutoras y coordinar con la Dirección de Administración General, la baja cuando corresponda.
- gg. Administrar y controlar la provisión de combustible para los vehículos administrativos asignados a la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
- hh. Controlar el uso adecuado y mantenimiento de los vehículos designados a la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
- ii. Ejecutar los gastos de servicios generales institucionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en los casos que corresponda.
- jj. Otorgar documentación e información administrativa y financiera a los Entes Fiscalizadores, en los casos que corresponda.
- kk. Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos administrativos financieros efectuados y asegurar el correcto resguardo y archivo de la misma.
- ll. Cumplir, verificar el cumplimiento y difundir los instructivos, circulares y comunicados a las unidades ejecutoras de su unidad organizacional, emitidos por la Secretaría Municipal de Finanzas, Secretaría Municipal de Planificación para el Desarrollo, Dirección de Administración General y la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, en el marco de la normativa vigente.
- mm. Aplicar controles internos en las operaciones financieras de las diferentes unidades ejecutoras dependientes de su Dirección Administrativa, en el marco de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
- nn. Aplicar la normativa municipal y nacional referente a los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales en el marco de sus competencias.
- oo. Cumplir con la política institucional de “Cero Tolerancia a la Corrupción” en los procesos y procedimientos, en el marco de sus competencias.
- pp. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN POR RESULTADOS
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia Directa** DESPACHO SUBALCALDÍA “A”
4. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Subalcaldía.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Subalcaldía.
6. **Relaciones Inter Institucionales**

A través del Despacho de la Subalcaldía se relaciona con:

 - Organismo de Participación y Control Social, Asociaciones Comunitarias, Juntas Vecinales u otros de representación vecinal.
 - Empresas de servicios públicos y/o privados.
 - Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
 - Fundaciones, organizaciones, entidades y/o instituciones no gubernamentales.
 - Colegio de Profesionales.
 - Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Elaborar y coordinar la formulación, seguimiento, evaluación, ajuste y reformulación del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su Subalcaldía, para implementar la planificación integral del desarrollo territorial de su jurisdicción, cumpliendo los objetivos y metas propuestos en la gestión de las Subalcaldías.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Promover, facilitar y coordinar la participación ciudadana de su jurisdicción territorial, canalizando las demandas y criterios de las Organizaciones Sociales Territoriales en la elaboración de su Plan Operativo Anual.
 - b. Elaborar y coordinar con las unidades ejecutoras de la Subalcaldía, la formulación, seguimiento, evaluación, ajuste y reformulación del Plan Operativo Anual y Presupuesto.
 - c. Elaborar el proyecto de presupuesto de la Subalcaldía y sus modificaciones en coordinación con las Direcciones de la Subalcaldía, así como con la Secretaría Municipal de Finanzas y la Secretaría Municipal de Planificación para el Desarrollo.
 - d. Realizar el monitoreo a la ejecución administrativa, física y financiera del Plan Operativo Anual en coordinación con las Direcciones de la Subalcaldía, a través de los diferentes sistemas institucionales.
 - e. Requerir periódicamente la información del estado de avance y ejecución de obras, bienes y servicios de las actividades planificadas y ejecutadas en las unidades organizacionales dependientes de las Subalcaldías, en el marco de los planes, programas y proyectos institucionales.

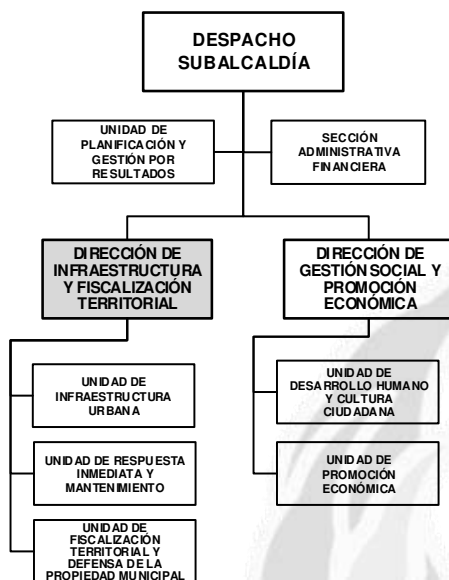
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- f. Verificar y/o aprobar los proyectos de inversión en el Sistema de Inversión Municipal (S.I.M.) para la unidad ejecutora del despacho.
- g. Coordinar con la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, la correspondencia de puestos y cargos del personal de la Subalcaldía, velando por la información actualizada de la planilla de la Subalcaldía.
- h. Consolidar la presentación de información de las unidades ejecutoras a requerimiento del Sub Alcalde.
- i. Realizar el seguimiento al cumplimiento de actividades de las unidades organizacionales dependientes de la Subalcaldía, al Plan Territorial de Desarrollo Integral y al Plan Estratégico Institucional en coordinación con las Direcciones y Jefaturas de la Subalcaldía.
- j. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y FISCALIZACIÓN TERRITORIAL



2. **Nivel Jerárquico** EJECUTIVO
3. **Dependencia Directa** DESPACHO SUBALCALDÍA "A"
4. **Ejerce Autoridad Lineal** UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA URBANA
 UNIDAD DE RESPUESTA INMEDIATA Y MANTENIMIENTO
 UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TERRITORIAL Y DEFENSA DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL

5. **Relaciones Intra Institucionales**

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

6. **Relaciones Inter Institucionales**

A través del Despacho de la Subalcaldía se relaciona con:

- Organismo de Participación y Control Social, Asociaciones Comunitarias, Juntas Vecinales u otros de representación vecinal.
- Empresas de servicios públicos y/o privados.
- Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
- Fundaciones, organizaciones, entidades y/o instituciones no gubernamentales.
- Colegio de Profesionales.
- Cámara Departamental de la Construcción (CADECO).
- Defensoría del Pueblo.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

7. Razón de ser de la Unidad Organizacional

Preservar, mantener e implementar la infraestructura, equipamiento urbano y los espacios de propiedad municipal en coordinación con las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y actores sociales de la jurisdicción territorial, velando por el cumplimiento de la normativa vigente.

8. Funciones y Atribuciones Específicas

- a. Gestionar proyectos de inversión para la construcción y mantenimiento de infraestructura en el marco del Plan Operativo Anual en general.
- b. Coordinar la planificación y programación del desarrollo integral del territorio de su jurisdicción, con las unidades organizacionales inherentes a la planificación.
- c. Efectuar el seguimiento y monitoreo a las actividades y personal de las unidades dependientes de su dirección, velando por la respuesta efectiva de éstas, hacia las necesidades de la ciudadanía, así también actualizar y remitir a la Unidad de Planificación y Gestión por Resultados.
- d. Realizar el monitoreo a la ejecución física y financiera del Plan Operativo Anual de su Dirección.
- e. Gestionar la instalación de servicios básicos en propiedad municipal de su jurisdicción, en coordinación con la Dirección de Administración General.
- f. Efectuar el seguimiento de la ejecución de obras del Fondo de Atención Ciudadana, sean de administración directa o delegada.
- g. Coadyuvar las acciones correspondientes para viabilizar la ejecución de obras sectoriales, estratégicas y otras.
- h. Remitir información de manera oportuna y periódica, del estado de avance administrativo y físico de obras, bienes y uso de maquinaria, a la Unidad de Planificación y Gestión por Resultados.
- i. Programar y organizar la dotación y adquisición de insumos y materiales requeridos para el mantenimiento de infraestructura en general.
- j. Comunicar al Despacho de la Subalcaldía toda gestión para la provisión de servicios básicos en propiedad municipal de su jurisdicción.
- k. Organizar las unidades bajo su dependencia para la atención de emergencias con la Dirección de Mantenimiento y la Secretaría Municipal de Gestión Integral de Riesgos.
- l. Organizar las unidades bajo su dependencia para la atención de operativos emergentes de la fiscalización territorial con las unidades correspondientes.
- m. Brindar servicios de Regularización de Trazos en coordinación con las unidades relacionadas.
- n. Coordinar con la Dirección de Mantenimiento, las actividades de mantenimiento de la infraestructura urbana, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de servicios de la Red Municipal de Alumbrado Público.
- o. Efectuar seguimiento a la ejecución de obras civiles en bienes de dominio municipal por empresas de servicios en su jurisdicción, en coordinación con la Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios.
- p. Emitir información oportuna y confiable en relación a la planificación y ejecución de las obras y actividades en las unidades organizacionales en el marco de los planes, programas y proyectos institucionales.
- q. Planificar y coordinar acciones de fiscalización territorial en su jurisdicción, con la Autoridad de Fiscalización Territorial y las unidades organizacionales correspondientes.
- r. Coordinar la ejecución de las sanciones de Demolición y de la Obligación de Hacer, con las unidades organizacionales correspondientes.
- s. Coordinar con la Dirección de Defensa de la Propiedad Municipal acciones de defensa de la propiedad municipal en su jurisdicción.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- t. Coordinar con la Dirección de Planificación Estratégica la consolidación territorial de su jurisdicción en función al uso de suelos asignado en los instrumentos de administración territorial vigentes: Ley Municipal de Uso de Suelos Urbanos (LUSU) y Planimetrías.
- u. Coordinar con la Dirección de Patrimonio Cultural acciones de resguardo del patrimonio cultural en su macrodistrito.
- v. Efectuar seguimiento a la intervención del uso de maquinaria, en correspondencia con el presupuesto asignado a su Subalcaldía, en coordinación con la Entidad Municipal de Maquinaria y Equipo, cuando corresponda.
- w. Solicitar a la Dirección de Administración Territorial y Catastral, la ejecución de levantamientos topográficos de acuerdo a las necesidades de la Subalcaldía.
- x. Aprobar los Estudios de Diseño Técnico de Preinversión en el Sistema de Inversión Municipal (SIM).
- y. Aprobar los proyectos de inversión de su unidad ejecutora en el Sistema de Inversión Municipal (SIM).
- z. Verificar las operaciones del Presupuesto Sectorial de su unidad ejecutora en el Sistema de Inversión Municipal (SIM).
- aa. Emitir información semestral referente a las Acciones Estratégicas asignadas en el Plan Territorial de Desarrollo Integral y Plan Estratégico Institucional a la Unidad de Planificación y Gestión por Resultados de la Subalcaldía.
- bb. Emitir y remitir información anual de cierre de proyectos de inversión a la Unidad de Planificación y Gestión por Resultados de la Subalcaldía.
- cc. Gestionar acciones para efectivizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, equipamiento y parque automotor de la Subalcaldía.
- dd. Efectuar seguimiento a la elaboración de los Informes Técnicos de Condiciones Previas y Estudios de Diseño Técnico de Preinversión de los proyectos de inversión y/o actividad.
- ee. Remitir oportunamente la documentación establecida en el Instructivo de Pagos, a la Sección Administrativa Financiera de la Subalcaldía.
- ff. Efectuar seguimiento a la elaboración del informe semestral y de cierre de gestión correspondiente a sus unidades, sobre ejecución del Plan Operativo Anual.
- gg. Administrar el archivo institucional de su dirección y unidades organizacionales dependientes.
- hh. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA URBANA
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia Directa** DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y FISCALIZACIÓN TERRITORIAL
4. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Inter Institucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Organismo de Participación y Control Social, Asociaciones Comunitarias, Juntas Vecinales u otros de representación vecinal.
 - Empresas de servicios públicos y/o privados.
 - Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
 - Fundaciones, organizaciones, entidades y/o instituciones no gubernamentales.
 - Colegio de Profesionales.
 - Cámara Departamental de la Construcción (CADECO).
 - Defensoría del Pueblo.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Efectuar el mejoramiento de la infraestructura y equipamiento urbano, en coordinación con los actores sociales de su jurisdicción territorial.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Formular, ejecutar y/o supervisar proyectos de inversión para la construcción de infraestructura en general, en coordinación con las unidades organizacionales y entidades municipales involucradas en el marco del Plan Operativo Anual.
 - b. Informar sobre el avance físico y administrativo de las obras al despacho de su Dirección.
 - c. Efectuar la supervisión de obras en su jurisdicción.
 - d. Coordinar con la Unidad de Respuesta Inmediata y Mantenimiento el uso de maquinaria, en correspondencia con el presupuesto asignado a su Subalcaldía, cuando corresponda.
 - e. Identificar y gestionar la provisión de servicios básicos en propiedad municipal de su jurisdicción de los proyectos designados a esta unidad.
 - f. Coordinar con la Unidad Fiscalización de Servicios Públicos dependiente de la Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios la ejecución de obras civiles en bienes de dominio municipal por empresas de servicios, en su jurisdicción.
 - g. Coordinar con la Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios la ejecución de obras, en su jurisdicción.
 - h. Generar una base de datos de los proyectos elaborados y ejecutados en coordinación con su dirección y la Unidad de Planificación y Gestión por Resultados.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- i. Verificar las operaciones de los proyectos de inversión de su unidad ejecutora y de la unidad ejecutora del despacho en el Sistema de Inversión Municipal (SIM).
- j. Elaborar Informes Técnicos de Condiciones Previas y Estudios de Diseño Técnico de Preinversión de los proyectos de inversión, de acuerdo a lo establecido por la Dirección de Estudios de Preinversión.
- k. Emitir informe semestral y de cierre de gestión sobre ejecución del Plan Operativo Anual, correspondiente a la unidad.
- l. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE RESPUESTA INMEDIATA Y MANTENIMIENTO
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia Directa** DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y FISCALIZACIÓN TERRITORIAL
4. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Inter Institucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Organismo de Participación y Control Social, Asociaciones Comunitarias, Juntas Vecinales u otros de representación vecinal.
 - Empresas de servicios públicos y/o privados.
 - Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
 - Fundaciones, organizaciones, entidades y/o instituciones no gubernamentales.
 - Colegio de Profesionales.
 - Cámara Departamental de la Construcción (CADECO).
 - Defensoría del Pueblo.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Efectuar el mantenimiento de infraestructura y equipamiento urbano de su jurisdicción territorial mediante administración directa.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Formular, ejecutar y/o supervisar proyectos de inversión para el mantenimiento de infraestructura en general, en coordinación con las unidades organizacionales y entidades municipales involucradas en el marco del Plan Operativo Anual.
 - b. Coadyuvar en la evaluación técnica preliminar de un evento de emergencia para la atención de la Secretaría Municipal de Gestión Integral de Riesgos.
 - c. Planificar, programar, ejecutar y supervisar la intervención del uso de maquinaria, en correspondencia con el presupuesto asignado a su Subalcaldía, en coordinación con la Entidad Municipal de Maquinaria y Equipo.
 - d. Informar sobre el avance físico y administrativo de las obras de administración directa y uso de maquinaria al despacho de su Dirección.
 - e. Coordinar con la Dirección de Mantenimiento la atención de retiro de escombros y otras acciones de acuerdo a normativa vigente.
 - f. Efectuar las actividades de mantenimiento de la infraestructura urbana en su jurisdicción, en base a las actividades planificadas en coordinación con las Juntas Vecinales o Dirección de Mantenimiento.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- g. Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de servicios de la Red Municipal de Alumbrado Público, en coordinación con la Unidad de Servicios Eléctricos y Semaforización de la Dirección de Mantenimiento.
- h. Identificar y gestionar la provisión de servicios básicos en propiedad municipal de su jurisdicción de los proyectos designados a esta unidad.
- i. Administrar y sistematizar la información del uso de materiales e insumos de construcción para su adecuado control en la Subalcaldía.
- j. Planificar, ejecutar y controlar el adecuado uso de materiales e insumos necesarios para el mantenimiento de infraestructura y equipamiento urbano, en coordinación con la Sección Administrativa Financiera de la Subalcaldía.
- k. Verificar las operaciones de los proyectos de inversión y/o actividad de su unidad ejecutora y de la unidad ejecutora del despacho en el Sistema de Inversión Municipal (SIM).
- l. Crear las operaciones del Presupuesto Sectorial de su unidad ejecutora en el Sistema de Inversión Municipal (SIM).
- m. Emitir informe semestral y de cierre de gestión sobre ejecución del Plan Operativo Anual, correspondiente a la unidad.
- n. Elaborar Informes Técnicos de Condiciones Previas y Estudios de Diseño Técnico de Preinversión de los proyectos de inversión de la unidad.
- o. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TERRITORIAL Y DEFENSA DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia Directa** DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y FISCALIZACIÓN TERRITORIAL
4. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Inter Institucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
 - Organismo de Participación y Control Social, Asociaciones Comunitarias, Juntas Vecinales u otros de representación vecinal.
 - Fundaciones, organizaciones, entidades y/o instituciones no gubernamentales.
 - Colegio de Profesionales.
 - Cámara Departamental de la Construcción (CADECO).
 - Empresas de servicios públicos y/o privados.
 - Defensoría del Pueblo.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

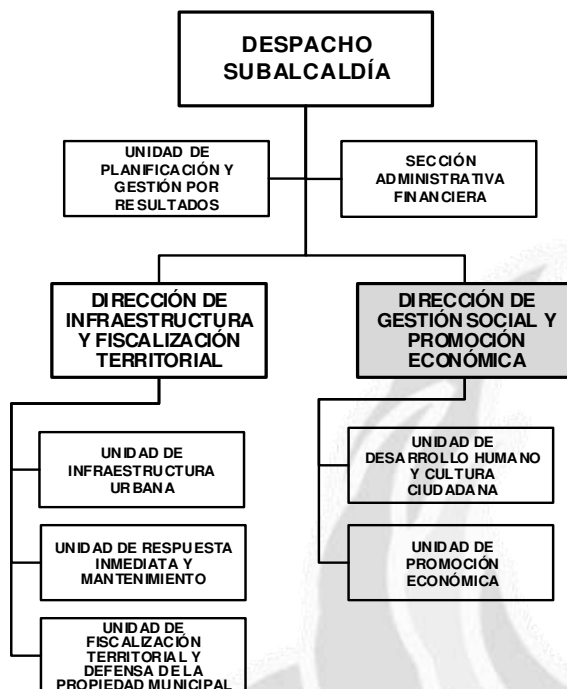
Ejercer el control del territorio, verificando el cumplimiento de la normativa vigente relacionada a la planificación, el ordenamiento y la administración territorial, aplicando las medidas correctivas y precautorias, estableciendo acciones de prevención, identificando la comisión de las infracciones y determinando las sanciones correspondientes; así como realizando los procesos de acompañamiento a los Permisos de Construcción.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Efectuar los procesos de acompañamiento, realizando el seguimiento a través de inspecciones e informes a las construcciones que cuenten con permiso de construcción, utilizando la aplicación correspondiente en el sistema territorial.
 - b. Coordinar campañas de socialización, información y difusión relacionadas con la prevención para el cumplimiento de las normas de uso de suelo, en coordinación con las unidades organizacionales correspondientes.
 - c. Otorgar certificaciones de cumplimiento de norma para la aprobación de planos "As Built".
 - d. Otorgar la certificación de inexistencia de procesos administrativos de fiscalización territorial (ejecutoriados o en curso).

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- e. Realizar acciones de fiscalización territorial cuando se identifique el incumplimiento a normas vigentes de edificación y uso del suelo.
- f. Coordinar acciones de fiscalización territorial, con la Autoridad de Fiscalización Territorial, y otras unidades organizacionales, cuando corresponda.
- g. Realizar acciones de fiscalización predial y territorial para precautelar la propiedad municipal en coordinación con la Dirección de Defensa de la Propiedad Municipal.
- h. Sustanciar el proceso administrativo de fiscalización territorial de predios municipales registrados, cuando se verifique la comisión de la infracción, imponiendo la sanción correspondiente.
- i. Sustanciar procesos administrativos de fiscalización en caso de incumplimiento a la normativa técnica legal vigente, imponiendo la sanción cuando corresponda.
- j. Atender el servicio de Regularización de Trazos en coordinación con las unidades relacionadas.
- k. Evaluar la factibilidad de las solicitudes de adjudicación de Áreas Residuales.
- l. Coordinar el registro técnico y/o legal de predios identificados como propiedad municipal con la Dirección de Defensa de Propiedad Municipal o con la Unidad de Bienes Inmuebles, según corresponda.
- m. Realizar la verificación física del predio municipal registrado por la Dirección de Defensa de la Propiedad Municipal.
- n. Realizar el resguardo de la propiedad municipal mediante el cercado de los límites de la propiedad municipal e identificar con letreros y otros elementos, en coordinación con las unidades e instancias correspondientes.
- o. Coadyuvar a la Dirección de Patrimonio Cultural, en el resguardo del patrimonio cultural del macrodistrito.
- p. Efectuar consultas a la Dirección de Defensa de Propiedad Municipal y al Sistema de Información Territorial (SIT) v2, para verificar si un predio municipal está inscrito en Derechos Reales, para el inicio de las acciones de fiscalización correspondientes.
- q. Recuperar la propiedad municipal en coordinación con las unidades organizacionales que correspondan, en el marco de sus atribuciones.
- r. Crear las operaciones del Presupuesto Sectorial de su unidad ejecutora en el Sistema de Inversión Municipal (SIM).
- s. Realizar la atención y seguimiento de casos relacionados con fiscalización por incumplimiento a la normativa técnica legal vigente, reportados por la Red 114.
- t. Emitir informe semestral y de cierre de gestión sobre ejecución del Plan Operativo Anual, correspondiente a la unidad.
- u. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y PROMOCIÓN ECONÓMICA



2. **Nivel Jerárquico** EJECUTIVO
3. **Dependencia Directa** DESPACHO SUBALCALDÍA "A"
4. **Ejerce Autoridad Lineal** UNIDAD DE DESARROLLO HUMANO Y CULTURA CIUDADANA
UNIDAD DE PROMOCIÓN ECONÓMICA

5. **Relaciones Intra Institucionales**

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

6. **Relaciones Inter Institucionales**

A través del Despacho de la Subalcaldía se relaciona con:

- Organismo de Participación y Control Social, Asociaciones Comunitarias, Juntas Vecinales u otros de representación vecinal.
- Consejos Educativos, Redes de Educación y Juntas Escolares.
- Redes de Salud.
- Empresas de servicios públicos y/o privados.
- Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
- Organizaciones No Gubernamentales.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- Colegio de Profesionales.
- Defensoría del Pueblo.
- Policía Boliviana.
- Fuerzas Armadas.
- Organizaciones Gremiales, Sectoriales y Funcionales.
- Asamblea Permanente de Derechos Humanos.
- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Otras instituciones y organizaciones sociales relacionadas con su territorio.

7. Razón de ser de la Unidad Organizacional

Mejorar la calidad de vida de los ciudadanos de su jurisdicción territorial, desarrollando, gestionando y/o coordinando acciones y actividades en los ámbitos de educación, salud, desarrollo social, seguridad ciudadana, deportes, culturas, derechos y cultura ciudadana en el marco de las políticas institucionales definidas de manera concertada con actores sociales, público y privado; además de la promoción del desarrollo económico local y fortalecimiento de emprendimientos.

8. Funciones y Atribuciones Específicas

- a. Gestionar, formular y supervisar proyectos de inversión social para la promoción del desarrollo humano y económico.
- b. Gestionar y desarrollar planes y proyectos de apoyo a los servicios de educación, salud, desarrollo social, culturas, deportes, cultura ciudadana, seguridad ciudadana y derechos ciudadanos correspondientes a su jurisdicción territorial, en coordinación con las Secretarías Municipales correspondientes.
- c. Realizar la dotación de materiales e insumos a las Unidades Educativas, Centros de Salud, Módulos Policiales, entre otros, en coordinación con la instancia correspondiente.
- d. Coordinar acciones para la promoción de la igualdad de oportunidades de género y generacionales, personas con discapacidad y diversidades sexuales, según lineamientos de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social.
- e. Coordinar los actos protocolares de la Subalcaldía.
- f. Administrar la emisión de Licencias de Funcionamiento para Actividades Económicas.
- g. Coordinar con las unidades organizacionales competentes, acciones de fiscalización y control de actividades económicas de distinta índole de su jurisdicción.
- h. Sistematizar y custodiar la información generada por la administración de actividades económicas en su jurisdicción, generando un archivo especializado.
- i. Supervisar y revisar la emisión de autorizaciones temporales para el expendio y consumo de alimentos y bebidas alcohólicas en vía pública y espacios públicos autorizados.
- j. Aprobar autorizaciones temporales para uso de espacios públicos.
- k. Facilitar el intercambio y la comunicación entre actores públicos y privados para promover las inversiones en su jurisdicción territorial.
- l. Facilitar el encuentro entre productores, comercializadores y demandantes de productos de generación local, para fomentar el desarrollo económico local.
- m. Gestionar acciones para la difusión, promoción, protección y salvaguarda de las áreas turísticas del Macrodistrito, según lineamientos de la Agencia Municipal para el Desarrollo Turístico La Paz Maravillosa.
- n. Resolver Recursos Administrativos de revocatoria previstos en normativa vigente.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- o. Emitir información oportuna y confiable en relación a la planificación y ejecución de las actividades en las unidades organizacionales dependientes de su dirección, en el marco de los planes, programas y proyectos institucionales.
- p. Planificar y desarrollar acciones de seguridad ciudadana en coordinación con la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana, priorizando zonas seguras, según corresponda.
- q. Realizar el monitoreo a la ejecución física y financiera del Plan Operativo Anual de su dirección.
- r. Remitir periódicamente el estado de avance físico y administrativo respecto a la contratación de bienes y servicios a la Unidad de Planificación y Gestión por Resultados.
- s. Efectuar el seguimiento y monitoreo a las actividades y personal de las unidades dependientes de su dirección velando por la atención y respuesta efectiva a los requerimientos y necesidades de la ciudadanía.
- t. Emitir información semestral referente a las Acciones Estratégicas asignadas en el Plan Territorial de Desarrollo Integral y Plan Estratégico Institucional a la Unidad de Planificación y Gestión por Resultados de la Subalcaldía.
- u. Aprobar los Proyectos de Inversión de su unidad ejecutora en el Sistema de Inversión Municipal (SIM).
- v. Verificar las operaciones del Presupuesto Sectorial de su unidad ejecutora en el Sistema de Inversión Municipal (SIM).
- w. Planificar operativos de control de actividades económicas dentro del macrodistrito en coordinación con las instancias correspondientes.
- x. Remitir a la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana, la programación del trabajo comunitario a ser ejecutado en el territorio de su jurisdicción, así como el informe de la ejecución del mismo, de acuerdo a lo establecido en normativa nacional y municipal vigente.
- y. Verificar el cumplimiento del trabajo comunitario y proporcionar al infractor los elementos de trabajo necesarios para su ejecución, emitiendo informe correspondiente, de acuerdo a lo establecido en normativa nacional y municipal vigente.
- z. Cumplir los lineamientos emitidos por la Administración Tributaria Municipal, para la ejecución de servicios desconcentrados.
- aa. Gestionar y coordinar la atención de demandas y necesidades de infraestructura y equipamiento para establecimientos de salud de primer nivel en coordinación con la Dirección de Salud de la Secretaría Municipal de Salud Integral y Deportes.
- bb. Remitir a la Dirección de Deportes, información sobre el estado de los campos deportivos administrados por terceros, emplazados en su jurisdicción territorial.
- cc. Gestionar y coordinar con las instancias competentes, la dotación de equipamiento y la implementación de capacitaciones o actividades en Casas de la Mujer, Casas Comunales u otros equipamientos similares.
- dd. Coordinar con el Programa Barrios y Comunidades de Verdad, el fortalecimiento y sostenibilidad de los barrios entregados en su jurisdicción.
- ee. Implementar acciones de apoyo, contención, prevención y atención en casos de emergencia sanitaria, desastres naturales y otros, en coordinación con las instancias competentes.
- ff. Remitir oportunamente la documentación establecida en el Instructivo de Pagos, a la Sección Administrativa Financiera de la Subalcaldía.
- gg. Efectuar seguimiento a la elaboración de los Informes Técnicos de Condiciones Previas y Estudios de Diseño Técnico de Preinversión de los proyectos de inversión.
- hh. Efectuar seguimiento a la elaboración del informe semestral y de cierre de gestión correspondiente a sus unidades, sobre ejecución del Plan Operativo Anual.
- ii. Administrar el archivo institucional de su dirección y unidades organizacionales dependientes.
- jj. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE DESARROLLO HUMANO Y CULTURA CIUDADANA
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia Directa** DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y PROMOCIÓN ECONÓMICA
4. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Inter Institucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Organismo de Participación y Control Social, Asociaciones Comunitarias, Juntas Vecinales u otros de representación vecinal.
 - Unidades educativas, universidades públicas y/o privadas y otros centros formativos.
 - Ligas Deportivas de La Paz.
 - Asociaciones Folklóricas.
 - Defensoría del Pueblo.
 - Redes de Educación.
 - Redes de Salud.
 - Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
 - Fundaciones, organizaciones, entidades y/o instituciones no gubernamentales.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Promover el desarrollo humano a través de acciones y actividades en los ámbitos de educación, salud, desarrollo social, deporte, culturas, derechos, cultura ciudadana y prevención de la seguridad ciudadana en el marco de las políticas definidas por las instancias competentes, de manera concertada con actores sociales, público y privado.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Ejecutar y/o supervisar proyectos de inversión para la promoción del desarrollo humano con las unidades organizacionales involucradas.
 - b. Ejecutar planes y proyectos de desarrollo de los servicios de educación, salud, cultura, deportes, cultura ciudadana y derechos ciudadanos correspondientes a su jurisdicción territorial, en coordinación con las instancias competentes, articulando la participación ciudadana de los distintos sectores sociales.
 - c. Efectuar la dotación de materiales e insumos a Unidades Educativas, Centros de Salud, Módulos Policiales, entre otros, correspondientes a su jurisdicción territorial, en coordinación con la instancia correspondiente.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- d. Apoyar en la canalización de las demandas de atención a necesidades de infraestructuras educativas a través del relevamiento de información, para que sean atendidas por la Dirección de Educación en coordinación con la Dirección de Mantenimiento, Secretaría Municipal de Gestión Integral de Riesgos u otras instancias.
- e. Desarrollar los actos protocolares de la Subalcaldía en coordinación con las unidades dependientes de la misma, así como con la Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo.
- f. Coordinar con la Secretaría Municipal de Educación y Cultura Ciudadana, proyectos relacionados a la educación y la cultura ciudadana.
- g. Apoyar acciones para la promoción de la igualdad de oportunidades de género y generacionales, personas con discapacidad y diversidades sexuales, según lineamientos de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y de acuerdo al calendario anual de actividades.
- h. Atender las demandas y necesidades de infraestructura y equipamiento para establecimientos de salud de primer nivel en coordinación con la Dirección de Salud de la Secretaría Municipal de Salud Integral y Deportes.
- i. Emitir información sobre el estado de los campos deportivos administrados por terceros, emplazados en su jurisdicción territorial.
- j. Ejecutar capacitaciones o actividades en Casas de la Mujer, Casas Comunales u otros equipamientos similares, en coordinación con las instancias competentes.
- k. Crear las operaciones del Presupuesto Sectorial de su unidad ejecutora en el Sistema de Inversión Municipal (SIM).
- l. Verificar las operaciones de los proyectos de inversión y/o actividad de su unidad ejecutora en el Sistema de Inversión Municipal (SIM).
- m. Emitir informe semestral y de cierre de gestión sobre ejecución del Plan Operativo Anual, correspondiente a la unidad.
- n. Elaborar Informes Técnicos de Condiciones Previas y Estudios de Diseño Técnico de Preinversión de los proyectos de inversión de la unidad.
- o. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE PROMOCIÓN ECONÓMICA
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia Directa** DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y PROMOCIÓN ECONÓMICA
4. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Inter Institucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
 - Organismo de Participación y Control Social, Asociaciones Comunitarias, Juntas Vecinales u otros de representación vecinal.
 - Fundaciones, organizaciones, entidades y/o instituciones no gubernamentales.
 - Colegio de Profesionales.
 - Defensoría del Pueblo.
 - Organizaciones Gremiales, Sectoriales y Funcionales.
 - Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
 - Policía Boliviana.
 - Fuerzas Armadas.
 - Otras instancias, instituciones u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

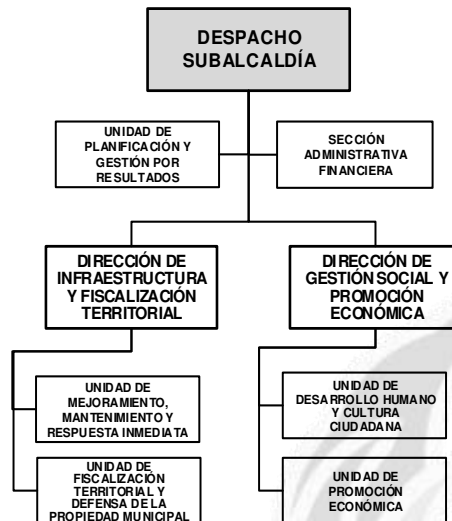
Promocionar el desarrollo económico local y de emprendimiento de la población, articulando acciones con los distintos actores económicos de su jurisdicción territorial, así como administrar las actividades económicas y la emisión de licencias de funcionamiento, de acuerdo a lo establecido en normativa específica.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Emitir Licencias de Funcionamiento para Actividades Económicas, bajo los lineamientos establecidos por la Secretaría Municipal de Desarrollo Económico, según normativa vigente.
 - b. Dar cumplimiento a la normativa vigente en lo concerniente a actividades económicas.
 - c. Planificar, coordinar y ejecutar operativos de control de actividades económicas en coordinación con las instancias que correspondan.
 - d. Coordinar y ejecutar operativos de seguridad ciudadana en coordinación con la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana, en su jurisdicción.
 - e. Emitir Autorizaciones temporales para el expendio y consumo de alimentos y bebidas alcohólicas en vía pública y espacios públicos autorizados.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- f. Facilitar el intercambio y la comunicación entre actores sociales públicos y privados para la definición de acciones encaminadas a promover las inversiones en su jurisdicción territorial de la Subalcaldía.
- g. Gestionar el encuentro entre productores, comercializadores y demandantes de productos de generación local, para fomentar el desarrollo económico local.
- h. Ejecutar acciones para la promoción de la industria, la pequeña industria y la artesanía en su jurisdicción territorial en coordinación con la Secretaría Municipal de Desarrollo Económico.
- i. Ejecutar acciones para la difusión, promoción, protección y salvaguarda de las áreas turísticas del distrito, cuando corresponda.
- j. Coordinar y ejecutar la capacitación de los agentes económicos de su jurisdicción territorial.
- k. Emitir la autorización para el uso de espacios públicos municipales para actividades eventuales, juegos mecánicos y electromecánicos bajo lineamientos de la Secretaría Municipal de Desarrollo Económico.
- l. Elaborar contratos de autorización de uso temporal de predios de propiedad municipal en coordinación con la Dirección de Mercados y Comercio en Vías Públicas.
- m. Coordinar acciones de retiro de comerciantes ilegales con la Dirección de Mercados y Comercio en Vías Públicas y la Unidad de la Guardia Municipal.
- n. Coordinar y ejecutar acciones de control y fiscalización de licencias de funcionamiento y su variable de identificación de actividad económica en su jurisdicción, con la Administración Tributaria Municipal, cuando corresponda.
- o. Realizar inspecciones programadas de control de los elementos publicitarios de identificación de las actividades económicas, con el apoyo de las unidades organizacionales competentes del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- p. Ejecutar la suspensión temporal y/o definitiva de una actividad económica, cuando en el desarrollo de la misma se evidencia incumplimiento a la normativa vigente.
- q. Realizar procesos sancionatorios a los propietarios de actividades económicas, cuando se cometan infracciones establecidas en normativa vigente, reportados por la Intendencia Municipal u otra fuente que presente evidencia de los hechos informados.
- r. Atender solicitudes de inhabilitación de actividades económicas, planes de pago y modificaciones al padrón municipal de contribuyentes u otros, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Administración Tributaria Municipal.
- s. Crear y/o verificar las operaciones de los proyectos de inversión y/o actividad de su unidad ejecutora en el Sistema de Inversión Municipal (SIM) cuando corresponda.
- t. Emitir informe semestral y de cierre de gestión sobre ejecución del Plan Operativo Anual, correspondiente a la unidad.
- u. Elaborar Informes Técnicos de Condiciones Previas y Estudios de Diseño Técnico de Preinversión de los proyectos de inversión de la unidad.
- v. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. Nombre de la Unidad Organizacional SUBALCALDÍA “B”



2. Nivel Jerárquico EJECUTIVO

3. Dependencia Directa DESPACHO ALCALDE MUNICIPAL

4. Ejerce Autoridad Lineal SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
 UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN POR RESULTADOS
 DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y FISCALIZACIÓN TERRITORIAL
 DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y PROMOCIÓN ECONÓMICA

5. Relaciones Intra Institucionales

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- Con las unidades organizacionales dependientes de su Subalcaldía.
- Comité mixto de seguridad ocupacional.

6. Relaciones Inter Institucionales

- Organismo de Participación y Control Social, Asociaciones Comunitarias, Juntas Vecinales u otros de representación vecinal.
- Empresas de servicios públicos y/o privados.
- Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
- Organizaciones No Gubernamentales.
- Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.
- Colegio de Profesionales.
- Cámara Departamental de la Construcción (CADECO).
- Defensoría del Pueblo.
- Policía Boliviana.
- Fuerzas Armadas.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

7. Razón de ser de la Unidad Organizacional

Administrar el territorio de su jurisdicción y promover el desarrollo municipal, económico y social en el marco de las políticas municipales y en coordinación con las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, garantizando la eficiente y eficaz prestación de los servicios públicos municipales.

8. Funciones y Atribuciones Específicas

- a. Ejercer las funciones ejecutivas, delegadas por el Alcalde Municipal, en su jurisdicción territorial.
- b. Detectar y evaluar las necesidades de la comunidad con las autoridades, instituciones y organizaciones sociales que actúan en los Distritos, para encausar su solución.
- c. Asegurar la eficiente y eficaz prestación de los servicios públicos municipales desconcentrados en función de los recursos asignados.
- d. Coordinar y participar en la formulación del Plan Operativo Anual y presupuesto de su jurisdicción territorial, en consulta con las Organizaciones Sociales Territoriales y Organismos de Participación y Control Social en el marco del proceso de planificación participativa municipal.
- e. Participar en el proceso de planificación del desarrollo de su jurisdicción territorial, para su incorporación en el Plan Territorial de Desarrollo Integral; canalizando las sugerencias de las Organizaciones Sociales Territoriales.
- f. Promover el desarrollo económico, social, y cultural de su jurisdicción urbana.
- g. Coadyuvar al respeto de los derechos de género, niñez, adolescencia, tercera edad, personas con capacidades diferentes y diversidades sexuales.
- h. Coadyuvar en acciones relacionadas con salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación, deporte y recreación.
- i. Administrar los recursos asignados a la Subalcaldía y rendir cuentas sobre su ejecución en el marco de la normativa vigente.
- j. Validar proyectos del Fondo de Atención Ciudadana, proyectos del Fondo Estratégico y aprobar proyectos del Fondo Sectorial.
- k. Efectuar inspecciones rutinarias al territorio de su jurisdicción.
- l. Designar la supervisión de las Obras del Fondo de Atención Ciudadana y proyectos vecinales elegibles.
- m. Resolver Recursos Administrativos previstos en normativa vigente.
- n. Efectuar el relacionamiento permanente con los actores sociales.
- o. Proponer e implementar mecanismos de seguimiento y monitoreo, orientados a mejorar y consolidar la capacidad administrativa interna de la Subalcaldía.
- p. Velar por el cumplimiento e implementación de los sistemas de administración y control gubernamentales, en coordinación con las instancias organizacionales centrales correspondientes del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- q. Administrar los trámites y correspondencia de la Subalcaldía, salvo norma específica.
- r. Administrar el archivo institucional del Despacho de la Subalcaldía.
- s. Coordinar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, el seguimiento de todos los procesos judiciales, administrativos, coactivos y de otra índole, donde la Subalcaldía participe como recurrente o recurrido.
- t. Emitir la Orden de Demolición con la autorización a los servidores públicos municipales para el ingreso al inmueble objeto de fiscalización, en los casos que corresponda.
- u. Emitir la Orden de Ejecución de la Obligación de Hacer, cuando corresponda.
- v. Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad.
- w. Validar los Estudios de Diseño Técnico de Preinversión en el Sistema de Inversión Municipal (SIM).
- x. Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental.
- y. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. Nombre de la Unidad Organizacional SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

2. Nivel Jerárquico OPERATIVO

3. Dependencia Directa DESPACHO SUBALCALDÍA "B"

4. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

5. Relaciones Intrainstitucionales

- Con todas las unidades dependientes de su unidad organizacional.
- Dirección de Licitaciones y Contrataciones.
- Dirección de Administración General.
- Secretaría Municipal de Finanzas.
- Secretaría Municipal de Planificación para el Desarrollo.

6. Relaciones Interinstitucionales

- Contraloría General del Estado.
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Proveedores, acreedores y contratistas.

7. Razón de ser de la Unidad Organizacional

Procesar y ejecutar la gestión administrativa y financiera de su unidad organizacional, referida a los Sistemas de Programación de Operaciones, Sistemas Financieros de Presupuesto, Contabilidad Integrada y Tesorería, Administración de Bienes y Servicios, aplicando las disposiciones emanadas por los Órganos Rectores y normativa específica emitida por los Gerentes de Sistemas del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

8. Funciones y Atribuciones Específicas

- a. Revisar y verificar, la consistencia y coherencia de la información y datos cargados en el Sistema de Inversión Municipal relativos a la unidad organizacional de acuerdo a normativa vigente.
- b. Coordinar con la Secretaría Municipal de Planificación para el Desarrollo y la Secretaría Municipal de Finanzas en el marco del Plan Operativo Anual y Presupuesto, para reformulados, traspasos y registro de avance administrativo físico y financiero en los casos que corresponda.
- c. Dar cumplimiento a la normativa tributaria emitida por el Servicio de Impuestos Nacionales y Secretaría Municipal de Finanzas en coordinación con las unidades ejecutoras.
- d. Coadyuvar a las autoridades para la correcta aplicación de las partidas por objeto de gasto cumpliendo con el Clasificador Presupuestario vigente en la Formulación del Presupuesto Institucional y sus modificaciones presupuestarias.
- e. Efectuar el seguimiento de la ejecución presupuestaria otorgando información a la Máxima Autoridad de su Dirección Administrativa para la toma de decisiones.
- f. Verificar el adecuado registro de las operaciones financieras presupuestarias y patrimoniales en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) en el marco de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones reglamentarias de la Secretaría Municipal de Finanzas.
- g. Cumplir en coordinación con las unidades ejecutoras los términos de convenios y/o contratos por recursos recibidos por financiamiento externo e interno (donaciones, transferencias, créditos) de las

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de Planificación del Desarrollo e instrucciones de los organismos y/o entidades financiadoras.

- h. Cumplir y verificar el cumplimiento del Instructivo para Fondo Rotativo y Caja Chica del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- i. Cumplir con el Instructivo para Pago de Obligaciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- j. Cumplir con las actividades y plazos establecidos en el Instructivo de Cierre Presupuestario y Contable de la Gestión Fiscal correspondiente, relacionados con las responsabilidades de la unidad organizacional.
- k. Archivar y salvaguardar la documentación de respaldo correspondiente a procesos de pago (devengado, fondo rotativo y caja chica), independientemente de que dicho procesamiento, sea a través de recursos informáticos y/o manuales, de acuerdo a disposiciones de archivo establecidas para rendición de cuentas de los recursos recibidos y ejecutados, uso y verificación por parte de personas e instituciones señaladas por Ley.
- l. Presentar propuestas a la Máxima Autoridad de su Dirección Administrativa, para la implantación de controles internos, en caso de haberse identificado riesgos en la generación de las operaciones financieras.
- m. Coordinar con las unidades organizacionales involucradas, la atención a recomendaciones emitidas por los entes fiscalizadores (Auditoría Interna, Contraloría General del Estado y Auditores Externos), en el marco de sus competencias.
- n. Registrar los recursos percibidos en el sistema de recaudaciones y realizar el depósito de los montos recaudados en el sistema bancario efectuando el seguimiento, en coordinación con sus unidades recaudadoras, cuando la recaudación dependa de la Sección Administrativa Financiera.
- o. Efectuar el control de los ingresos, así como del respaldo documental de las operaciones internas, emitiendo informes, en los casos que corresponda.
- p. Efectuar el registro y control de información en el Sistema de Indicadores Diarios de Gestión (SIDIG), cuando la información dependa de la Sección Administrativa Financiera.
- q. Validar el Programa Anual de Contrataciones y sus modificaciones elaborado por las unidades solicitantes.
- r. Llevar adelante los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría, de acuerdo a la normativa vigente en forma desconcentrada, a solicitud de las unidades ejecutoras.
- s. Registrar oportunamente en el SICOES las modificaciones de contratos efectuadas en su unidad organizacional.
- t. Remitir oportunamente los documentos de garantía, emergentes de procesos de contratación a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones para su custodia, debiendo solicitar su renovación, liberación y/o ejecución de acuerdo a normativa vigente, previo requerimiento de las unidades ejecutoras, en los casos que corresponda.
- u. Cumplir con los plazos establecidos en la normativa vigente para la remisión a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, de documentación a ser enviada a la Contraloría General del Estado.
- v. Coadyuvar a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones en las actividades para la protocolización de contratos ante la notaría de gobierno, en los casos que corresponda.
- w. Remitir los procesos de contratación y las modificaciones de contrato en forma oportuna a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, para su custodia y remisión a las instancias correspondientes.
- x. Remitir oportunamente a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones la documentación de resolución de contratos u órdenes de compra o de servicio dejadas sin efecto, para el registro correspondiente.
- y. Remitir los reportes relacionados con consultorías individuales de línea y por producto en forma oportuna a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, para su posterior envío al Viceministerio del Tesoro y Crédito Público.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- z. Emitir copias legalizadas de contratos, órdenes de compra, órdenes de servicio, modificaciones de contratos (contratos modificatorios y órdenes de cambio) y listados de control de documentos que se encuentren bajo su custodia a requerimiento de sus unidades solicitantes.
- aa. Resguardar los documentos generados en la administración de almacenes de acuerdo a normativa vigente.
- bb. Efectuar el control, seguimiento y administración de los almacenes de bienes de consumo de su unidad organizacional.
- cc. Coadyuvar en el control, seguimiento y administración de los bienes de uso, mediante la implementación de herramientas y procedimientos documentales y digitales, coordinados y aprobados por la Dirección de Administración General, para optimizar el control y manejo de bienes.
- dd. Gestionar ante la Máxima Autoridad de la unidad organizacional los medios, equipamiento e infraestructura necesaria para proporcionar las medidas de salvaguarda de los bienes de consumo.
- ee. Coordinar con la Dirección de Administración General y las unidades ejecutoras, la incorporación de los activos adquiridos, transferidos o donados a la unidad organizacional.
- ff. Coordinar el mantenimiento de los activos fijos pertenecientes a la unidad organizacional, a solicitud de las unidades ejecutoras y coordinar con la Dirección de Administración General, la baja cuando corresponda.
- gg. Administrar y controlar la provisión de combustible para los vehículos administrativos asignados a la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
- hh. Controlar el uso adecuado y mantenimiento de los vehículos designados a la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
- ii. Ejecutar los gastos de servicios generales institucionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en los casos que corresponda.
- jj. Otorgar documentación e información administrativa y financiera a los Entes Fiscalizadores, en los casos que corresponda.
- kk. Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos administrativos financieros efectuados y asegurar el correcto resguardo y archivo de la misma.
- ll. Cumplir, verificar el cumplimiento y difundir los instructivos, circulares y comunicados a las unidades ejecutoras de su unidad organizacional, emitidos por la Secretaría Municipal de Finanzas, Secretaría Municipal de Planificación para el Desarrollo, Dirección de Administración General y la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, en el marco de la normativa vigente.
- mm. Aplicar controles internos en las operaciones financieras de las diferentes unidades ejecutoras dependientes de su Dirección Administrativa, en el marco de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
- nn. Aplicar la normativa municipal y nacional referente a los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales en el marco de sus competencias.
- oo. Cumplir con la política institucional de “Cero Tolerancia a la Corrupción” en los procesos y procedimientos, en el marco de sus competencias.
- pp. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN POR RESULTADOS
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia Directa** DESPACHO SUBALCALDÍA "B"
4. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Subalcaldía.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Subalcaldía.
6. **Relaciones Inter Institucionales**

A través del Despacho de la Subalcaldía se relaciona con:

 - Organismo de Participación y Control Social, Asociaciones Comunitarias, Juntas Vecinales u otros de representación vecinal.
 - Empresas de servicios públicos y/o privados.
 - Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
 - Fundaciones, organizaciones, entidades y/o instituciones no gubernamentales.
 - Colegio de Profesionales.
 - Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Elaborar y coordinar la formulación, seguimiento, evaluación, ajuste y reformulación del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su Subalcaldía, para implementar la planificación integral del desarrollo territorial de su jurisdicción, cumpliendo los objetivos y metas propuestos en la gestión de las Subalcaldías.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Promover, facilitar y coordinar la participación ciudadana de su jurisdicción territorial, canalizando las demandas y criterios de las Organizaciones Sociales Territoriales en la elaboración de su Plan Operativo Anual.
 - b. Elaborar y coordinar con las unidades ejecutoras de la Subalcaldía, la formulación, seguimiento, evaluación, ajuste y reformulación del Plan Operativo Anual y Presupuesto.
 - c. Elaborar el proyecto de presupuesto de la Subalcaldía y sus modificaciones en coordinación con las Direcciones de la Subalcaldía, así como con la Secretaría Municipal de Finanzas y la Secretaría Municipal de Planificación para el Desarrollo.
 - d. Realizar el monitoreo a la ejecución administrativa, física y financiera del Plan Operativo Anual en coordinación con las Direcciones de la Subalcaldía, a través de los diferentes sistemas institucionales.
 - e. Requerir periódicamente la información del estado de avance y ejecución de obras, bienes y servicios de las actividades planificadas y ejecutadas en las unidades organizacionales dependientes de las Subalcaldías, en el marco de los planes, programas y proyectos institucionales.

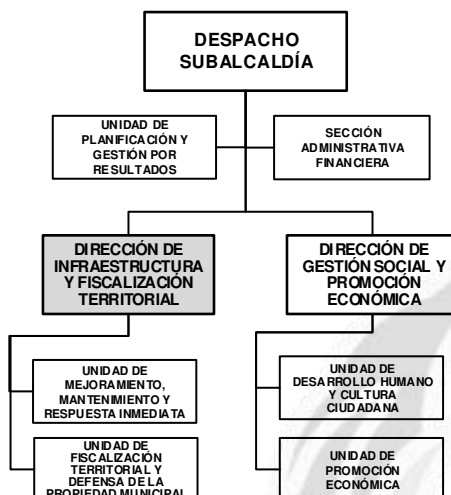
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- f. Verificar y/o aprobar los proyectos de inversión en el Sistema de Inversión Municipal (S.I.M.) para la unidad ejecutora del despacho.
- g. Coordinar con la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, la correspondencia de puestos y cargos del personal de la Subalcaldía, velando por la información actualizada de la planilla de la Subalcaldía.
- h. Consolidar la presentación de información de las unidades ejecutoras a requerimiento del Sub Alcalde.
- i. Realizar el seguimiento al cumplimiento de actividades de las unidades organizacionales dependientes de la Subalcaldía, al Plan Territorial de Desarrollo Integral y al Plan Estratégico Institucional en coordinación con las Direcciones y Jefaturas de la Subalcaldía.
- j. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y FISCALIZACIÓN TERRITORIAL



2. **Nivel Jerárquico** EJECUTIVO
3. **Dependencia Directa** DESPACHO SUBALCALDÍA "B"
4. **Ejerce Autoridad Lineal** UNIDAD DE MEJORAMIENTO, MANTENIMIENTO Y RESPUESTA INMEDIATA
 UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TERRITORIAL Y DEFENSA DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL

5. **Relaciones Intra Institucionales**

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

6. **Relaciones Inter Institucionales**

A través del Despacho de la Subalcaldía se relaciona con:

- Organismo de Participación y Control Social, Asociaciones Comunitarias, Juntas Vecinales u otros de representación vecinal.
- Empresas de servicios públicos y/o privados.
- Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
- Fundaciones, organizaciones, entidades y/o instituciones no gubernamentales.
- Colegio de Profesionales.
- Cámara Departamental de la Construcción (CADECO).
- Defensoría del Pueblo.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

7. Razón de ser de la Unidad Organizacional

Preservar, mantener e implementar la infraestructura, equipamiento urbano y los espacios de propiedad municipal en coordinación con las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y actores sociales de la jurisdicción territorial, velando por el cumplimiento de la normativa vigente.

8. Funciones y Atribuciones Específicas

- a. Gestionar proyectos de inversión para la construcción y mantenimiento de infraestructura en el marco del Plan Operativo Anual en general.
- b. Coordinar la planificación y programación del desarrollo integral del territorio de su jurisdicción, con las unidades organizacionales inherentes a la planificación.
- c. Efectuar el seguimiento y monitoreo a las actividades y personal de las unidades dependientes de su dirección, velando por la respuesta efectiva de estas hacia las necesidades de la ciudadanía, así también actualizar y remitir a la Unidad de Planificación y Gestión por Resultados.
- d. Realizar el monitoreo a la ejecución física y financiera del Plan Operativo Anual de su Dirección.
- e. Gestionar la instalación de servicios básicos en propiedad municipal de su jurisdicción, en coordinación con la Dirección de Administración General.
- f. Efectuar el seguimiento de la ejecución de obras del Fondo de Atención Ciudadana, sean de administración directa o delegada.
- g. Coadyuvar las acciones correspondientes para viabilizar la ejecución de obras sectoriales, estratégicas y otras.
- h. Remitir información de manera oportuna y periódica, del estado de avance administrativo y físico de obras, bienes y uso de maquinaria, a la Unidad de Planificación y Gestión por Resultados.
- i. Programar y organizar la dotación y adquisición de insumos y materiales requeridos para el mantenimiento de infraestructura en general.
- j. Comunicar al Despacho de la Subalcaldía toda gestión para la provisión de servicios básicos en propiedad municipal de su jurisdicción.
- k. Organizar las unidades bajo su dependencia para la atención de emergencias con la Dirección de Mantenimiento y la Secretaría Municipal de Gestión Integral de Riesgos.
- l. Organizar las unidades bajo su dependencia para la atención de operativos emergentes de la fiscalización territorial con las unidades correspondientes.
- m. Brindar servicios de Regularización de Trazos en coordinación con las unidades relacionadas.
- n. Coordinar con la Dirección de Mantenimiento, las actividades de mantenimiento de la infraestructura urbana, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de servicios de la Red Municipal de Alumbrado Público.
- o. Efectuar seguimiento a la ejecución de obras civiles en bienes de dominio municipal por empresas de servicios en su jurisdicción, en coordinación con la Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios.
- p. Emitir información oportuna y confiable en relación a la planificación y ejecución de las obras y actividades en las unidades organizacionales en el marco de los planes, programas y proyectos institucionales.
- q. Planificar y coordinar acciones de fiscalización territorial en su jurisdicción, con la Autoridad de Fiscalización Territorial y las unidades organizacionales correspondientes.
- r. Coordinar la ejecución de las sanciones de Demolición y de la Obligación de Hacer, con las unidades organizacionales correspondientes.
- s. Coordinar con la Dirección de Defensa de la Propiedad Municipal acciones de defensa de la propiedad municipal en su jurisdicción.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- t. Coordinar con la Dirección de Planificación Estratégica la consolidación territorial de su jurisdicción en función al uso de suelos asignado en los instrumentos de administración territorial vigentes: Ley Municipal de Uso de Suelos Urbanos (LUSU) y Planimetrías.
- u. Coordinar con la Dirección de Patrimonio Cultural acciones de resguardo del patrimonio cultural en su macrodistrito.
- v. Efectuar seguimiento a la intervención del uso de maquinaria, en correspondencia con el presupuesto asignado a su Subalcaldía, en coordinación con la Entidad Municipal de Maquinaria y Equipo, cuando corresponda.
- w. Solicitar a la Dirección de Administración Territorial y Catastral la ejecución de levantamientos topográficos de acuerdo a las necesidades de la Subalcaldía.
- x. Aprobar los Estudios de Diseño Técnico de Preinversión en el Sistema de Inversión Municipal (SIM).
- y. Aprobar los proyectos de inversión de su unidad ejecutora en el Sistema de Inversión Municipal (SIM).
- z. Verificar las operaciones del Presupuesto Sectorial de su unidad ejecutora en el Sistema de Inversión Municipal (SIM).
- aa. Emitir información semestral referente a las Acciones Estratégicas asignadas en el Plan Territorial de Desarrollo Integral y Plan Estratégico Institucional a la Unidad de Planificación y Gestión por Resultados de la Subalcaldía.
- bb. Emitir y remitir información anual de cierre de proyectos de inversión a la Unidad de Planificación y Gestión por Resultados de la Subalcaldía.
- cc. Gestionar acciones para efectivizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, equipamiento y parque automotor de la Subalcaldía.
- dd. Efectuar seguimiento a la elaboración de los Informes Técnicos de Condiciones Previas y Estudios de Diseño Técnico de Preinversión de los proyectos de inversión y/o actividad.
- ee. Remitir oportunamente la documentación establecida en el Instructivo de Pagos, a la Sección Administrativa Financiera de la Subalcaldía.
- ff. Efectuar seguimiento a la elaboración del informe semestral y de cierre de gestión correspondiente a sus unidades, sobre ejecución del Plan Operativo Anual.
- gg. Administrar el archivo institucional de su dirección y unidades organizacionales dependientes.
- hh. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE MEJORAMIENTO, MANTENIMIENTO Y RESPUESTA INMEDIATA
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia Directa** DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y FISCALIZACIÓN TERRITORIAL
4. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Inter Institucionales**

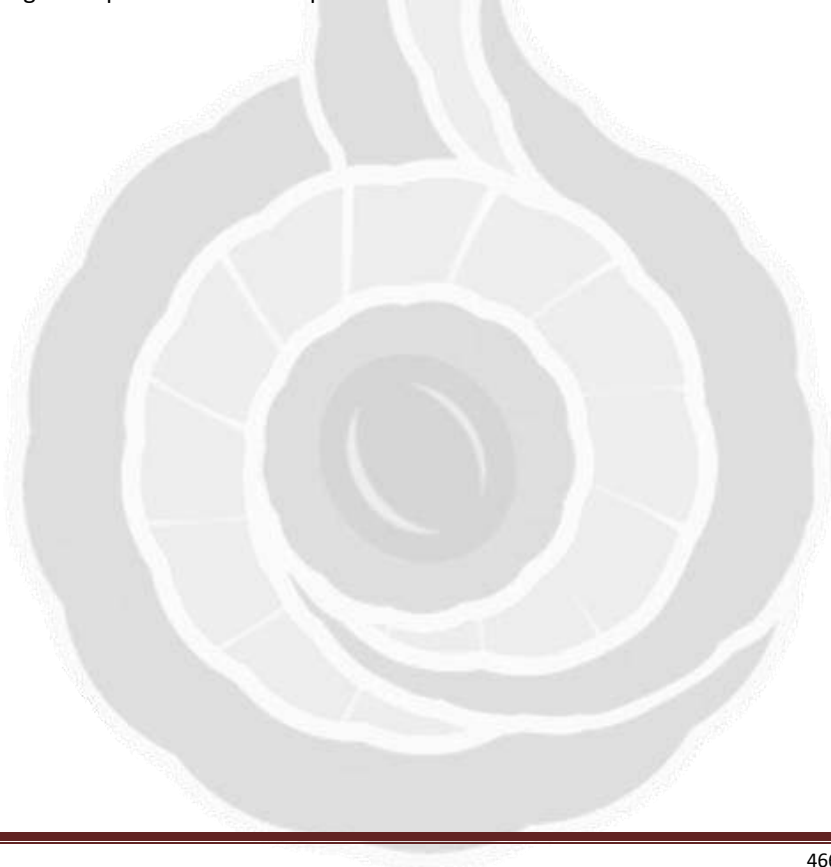
A través de su Dirección se relaciona con:

 - Organismo de Participación y Control Social, Asociaciones Comunitarias, Juntas Vecinales u otros de representación vecinal.
 - Empresas de servicios públicos y/o privados.
 - Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
 - Fundaciones, organizaciones, entidades y/o instituciones no gubernamentales.
 - Colegio de Profesionales.
 - Cámara Departamental de la Construcción (CADECO).
 - Defensoría del Pueblo.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Efectuar el mejoramiento y mantenimiento de infraestructura y equipamiento urbano en coordinación con los actores sociales de su jurisdicción territorial.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Formular, ejecutar y/o supervisar proyectos de inversión para la construcción y mantenimiento de infraestructura en general, en coordinación con las unidades organizacionales y entidades municipales involucradas, cuando corresponda, en el marco del Plan Operativo Anual.
 - b. Informar sobre el avance físico y administrativo de las obras y uso de maquinaria al despacho de su Dirección.
 - c. Planificar, ejecutar y supervisar la intervención del uso de maquinaria, en correspondencia con el presupuesto asignado a su Subalcaldía, en coordinación con la Entidad Municipal de Maquinaria y Equipo, cuando corresponda.
 - d. Coordinar la ejecución de obras de prevención, con la Secretaría Municipal de Gestión Integral de Riesgos, a fin de minimizar la vulnerabilidad de riesgos en su jurisdicción territorial.
 - e. Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de servicios de la Red Municipal de Alumbrado Público, en coordinación con la Unidad de Servicios Eléctricos y Semaforización de la Dirección de Mantenimiento.
 - f. Efectuar la supervisión de obras realizadas en su jurisdicción.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- g. Identificar y gestionar la provisión de servicios básicos en propiedad municipal de su jurisdicción de los proyectos designados a esta unidad.
- h. Coordinar con la Unidad Fiscalización de Servicios Públicos dependiente de la Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios la ejecución de obras civiles en bienes de dominio municipal por empresas de servicios, en su jurisdicción.
- i. Generar una base de datos de los proyectos elaborados y ejecutados en coordinación con su dirección y la Unidad de Planificación y Gestión por Resultados.
- j. Coadyuvar en la evaluación técnica preliminar de un evento de emergencia para la atención de la Secretaría Municipal de Gestión Integral de Riesgos.
- k. Planificar, ejecutar y controlar el adecuado uso de materiales e insumos necesarios para el mantenimiento de infraestructura y equipamiento urbano, en coordinación con la Sección Administrativa Financiera de la Subalcaldía.
- l. Efectuar las actividades de mantenimiento de la infraestructura urbana en su jurisdicción, en base a las actividades planificadas en coordinación con las juntas vecinales.
- m. Verificar las operaciones de los proyectos de inversión de su unidad ejecutora y de la unidad ejecutora del despacho en el Sistema de Inversión Municipal (SIM).
- n. Crear las operaciones del Presupuesto Sectorial de su unidad ejecutora en el Sistema de Inversión Municipal (SIM).
- o. Emitir informe semestral y de cierre de gestión sobre ejecución del Plan Operativo Anual, correspondiente a la unidad.
- p. Elaborar Informes Técnicos de Condiciones Previas y Estudios de Diseño Técnico de Preinversión de los proyectos de inversión, de acuerdo a lo establecido por la Dirección de Estudios de Preinversión.
- q. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TERRITORIAL Y DEFENSA DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia Directa** DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y FISCALIZACIÓN TERRITORIAL
4. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Inter Institucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
 - Organismo de Participación y Control Social, Asociaciones Comunitarias, Juntas Vecinales u otros de representación vecinal.
 - Fundaciones, organizaciones, entidades y/o instituciones no gubernamentales.
 - Colegio de Profesionales.
 - Cámara Departamental de la Construcción (CADECO).
 - Empresas de servicios públicos y/o privados.
 - Defensoría del Pueblo.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

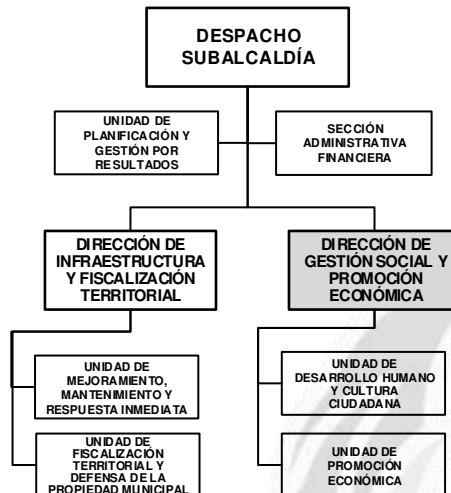
Ejercer el control del territorio, verificando el cumplimiento de la normativa vigente relacionada a la planificación, el ordenamiento y la administración territorial, aplicando las medidas correctivas y precautorias, estableciendo acciones de prevención, identificando la comisión de las infracciones y determinando las sanciones correspondientes; así como realizando los procesos de acompañamiento a los Permisos de Construcción.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Efectuar los procesos de acompañamiento, realizando el seguimiento a través de inspecciones e informes a las construcciones que cuenten con permiso de construcción, utilizando la aplicación correspondiente en el sistema territorial.
 - b. Coordinar campañas de socialización, información y difusión relacionadas con la prevención para el cumplimiento de las normas de uso de suelo, en coordinación con las unidades organizacionales correspondientes.
 - c. Otorgar certificaciones de cumplimiento de norma para la aprobación de planos "As Built".
 - d. Otorgar la certificación de inexistencia de procesos administrativos de fiscalización territorial (ejecutoriados o en curso).

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- e. Realizar acciones de fiscalización territorial cuando se identifique el incumplimiento a normas vigentes de edificación y uso del suelo.
- f. Coordinar acciones de fiscalización territorial, con la Autoridad de Fiscalización Territorial, y otras unidades organizacionales, cuando corresponda.
- g. Realizar acciones de fiscalización predial y territorial para precautelar la propiedad municipal en coordinación con la Dirección de Defensa de la Propiedad Municipal.
- h. Sustanciar el proceso administrativo de fiscalización territorial de predios municipales registrados, cuando se verifique la comisión de la infracción, imponiendo la sanción correspondiente.
- i. Sustanciar procesos administrativos de fiscalización en caso de incumplimiento a la normativa técnica legal vigente, imponiendo la sanción cuando corresponda.
- j. Atender el servicio de Regularización de Trazos en coordinación con las unidades relacionadas.
- k. Evaluar la factibilidad de las solicitudes de adjudicación de Áreas Residuales.
- l. Coordinar el registro técnico y/o legal de predios identificados como propiedad municipal con la Dirección de Defensa de Propiedad Municipal o con la Unidad de Bienes Inmuebles, según corresponda.
- m. Realizar la verificación física del predio municipal registrado por la Dirección de Defensa de la Propiedad Municipal.
- n. Realizar el resguardo de la propiedad municipal mediante el cercado de los límites de la propiedad municipal e identificar con letreros y otros elementos en coordinación con las unidades e instancias correspondientes.
- o. Coadyuvar a la Dirección de Patrimonio Cultural, en el resguardo del Patrimonio Cultural del macrodistrito.
- p. Efectuar consultas a la Dirección de Defensa de Propiedad Municipal y al Sistema de Información Territorial (SIT) v2, para verificar si un predio municipal está inscrito en Derechos Reales, para el inicio de las acciones de fiscalización correspondientes.
- q. Recuperar la propiedad municipal en coordinación con las unidades organizacionales que correspondan, en el marco de sus atribuciones.
- r. Crear las operaciones del Presupuesto Sectorial de su unidad ejecutora en el Sistema de Inversión Municipal (SIM).
- s. Realizar la atención y seguimiento de casos relacionados con fiscalización por incumplimiento a la normativa técnica legal vigente, reportados por la Red 114.
- t. Emitir informe semestral y de cierre de gestión sobre ejecución del Plan Operativo Anual, correspondiente a la unidad.
- u. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y PROMOCIÓN ECONÓMICA



2. **Nivel Jerárquico** EJECUTIVO
3. **Dependencia Directa** DESPACHO SUBALCALDÍA "B"
4. **Ejerce Autoridad Lineal** UNIDAD DE DESARROLLO HUMANO Y CULTURA CIUDADANA
UNIDAD DE PROMOCIÓN ECONÓMICA

5. **Relaciones Intra Institucionales**

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

6. **Relaciones Inter Institucionales**

A través del Despacho de la Subalcaldía se relaciona con:

- Organismo de Participación y Control Social, Asociaciones Comunitarias, Juntas Vecinales u otros de representación vecinal.
- Consejos Educativos, Redes de Educación y Juntas Escolares.
- Redes de Salud.
- Empresas de servicios públicos y/o privados.
- Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
- Organizaciones No Gubernamentales.
- Colegio de Profesionales.
- Defensoría del Pueblo.
- Policía Boliviana.
- Fuerzas Armadas.
- Organizaciones Gremiales, Sectoriales y Funcionales.
- Asamblea Permanente de Derechos Humanos.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Otras instituciones y organizaciones sociales relacionadas con su territorio.

7. Razón de ser de la Unidad Organizacional

Mejorar la calidad de vida de los ciudadanos de su jurisdicción territorial, desarrollando, gestionando y/o coordinando acciones y actividades en los ámbitos de educación, salud, desarrollo social, seguridad ciudadana, deportes, culturas, derechos y cultura ciudadana en el marco de las políticas institucionales definidas de manera concertada con actores sociales, público y privado; además de la promoción del desarrollo económico local y fortalecimiento de emprendimientos.

8. Funciones y Atribuciones Específicas

- a. Gestionar, formular y supervisar proyectos de inversión social para la promoción del desarrollo humano y económico.
- b. Gestionar y desarrollar planes y proyectos de apoyo a los servicios de educación, salud, desarrollo social, culturas, deportes, cultura ciudadana, seguridad ciudadana y derechos ciudadanos correspondientes a su jurisdicción territorial, en coordinación con las Secretarías Municipales correspondientes.
- c. Realizar la dotación de materiales e insumos a las Unidades Educativas, Centros de Salud, Módulos Policiales, entre otros, en coordinación con la instancia correspondiente.
- d. Coordinar acciones para la promoción de la igualdad de oportunidades de género y generacionales, personas con discapacidad y diversidades sexuales, según lineamientos de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social.
- e. Coordinar los actos protocolares de la Subalcaldía.
- f. Administrar la emisión de Licencias de Funcionamiento para Actividades Económicas.
- g. Coordinar con las unidades organizacionales competentes, acciones de fiscalización y control de actividades económicas de distinta índole de su jurisdicción.
- h. Sistematizar y custodiar la información generada por la administración de actividades económicas en su jurisdicción, generando un archivo especializado.
- i. Supervisar y revisar la emisión de autorizaciones temporales para el expendio y consumo de alimentos y bebidas alcohólicas en vía pública y espacios públicos autorizados.
- j. Aprobar autorizaciones temporales para uso de espacios públicos.
- k. Facilitar el intercambio y la comunicación entre actores públicos y privados para promover las inversiones en su jurisdicción territorial.
- l. Facilitar el encuentro entre productores, comercializadores y demandantes de productos de generación local, para fomentar el desarrollo económico local.
- m. Gestionar acciones para la difusión, promoción, protección y salvaguarda de las áreas turísticas del Macrodistrito, según lineamientos de la Agencia Municipal para el Desarrollo Turístico La Paz Maravillosa.
- n. Resolver Recursos Administrativos de revocatoria previstos en normativa vigente.
- o. Emitir información oportuna y confiable en relación a la planificación y ejecución de las actividades en las unidades organizacionales dependientes de su dirección, en el marco de los planes, programas y proyectos institucionales.
- p. Planificar y desarrollar acciones de seguridad ciudadana en coordinación con la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana, priorizando zonas seguras, según corresponda.
- q. Realizar el monitoreo a la ejecución física y financiera del Plan Operativo Anual de su dirección.
- r. Remitir periódicamente el estado de avance físico y administrativo respecto a la contratación de bienes y servicios a la Unidad de Planificación y Gestión por Resultados.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- s. Efectuar el seguimiento y monitoreo a las actividades y personal de las unidades dependientes de su dirección velando por la atención y respuesta efectiva a los requerimientos y necesidades de la ciudadanía.
- t. Emitir información semestral referente a las Acciones Estratégicas asignadas en el Plan Territorial de Desarrollo Integral y Plan Estratégico Institucional a la Unidad de Planificación y Gestión por Resultados de la Subalcaldía.
- u. Aprobar los Proyectos de Inversión de su unidad ejecutora en el Sistema de Inversión Municipal (SIM).
- v. Verificar las operaciones del Presupuesto Sectorial de su unidad ejecutora en el Sistema de Inversión Municipal (SIM).
- w. Planificar operativos de control de actividades económicas dentro del macrodistrito en coordinación con las instancias correspondientes.
- x. Remitir a la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana, la programación del trabajo comunitario a ser ejecutado en el territorio de su jurisdicción, así como el informe de la ejecución del mismo, de acuerdo a lo establecido en normativa nacional y municipal vigente.
- y. Verificar el cumplimiento del trabajo comunitario y proporcionar al infractor los elementos de trabajo necesarios para su ejecución, emitiendo informe correspondiente, de acuerdo a lo establecido en normativa nacional y municipal vigente.
- z. Cumplir los lineamientos emitidos por la Administración Tributaria Municipal, para la ejecución de servicios desconcentrados.
- aa. Gestionar y coordinar la atención de demandas y necesidades de infraestructura y equipamiento para establecimientos de salud de primer nivel en coordinación con la Dirección de Salud de la Secretaría Municipal de Salud Integral y Deportes.
- bb. Remitir a la Dirección de Deportes, información sobre el estado de los campos deportivos administrados por terceros, emplazados en su jurisdicción territorial.
- cc. Gestionar y coordinar con las instancias competentes, la dotación de equipamiento y la implementación de capacitaciones o actividades en Casas de la Mujer, Casas Comunes u otros equipamientos similares.
- dd. Coordinar con el Programa Barrios y Comunidades de Verdad, el fortalecimiento y sostenibilidad de los barrios entregados en su jurisdicción.
- ee. Implementar acciones de apoyo, contención, prevención y atención en casos de emergencia sanitaria, desastres naturales y otros, en coordinación con las instancias competentes.
- ff. Remitir oportunamente la documentación establecida en el Instructivo de Pagos, a la Sección Administrativa Financiera de la Subalcaldía.
- gg. Efectuar seguimiento a la elaboración de los Informes Técnicos de Condiciones Previas y Estudios de Diseño Técnico de Preinversión de los proyectos de inversión.
- hh. Efectuar seguimiento a la elaboración del informe semestral y de cierre de gestión correspondiente a sus unidades, sobre ejecución del Plan Operativo Anual.
- ii. Administrar el archivo institucional de su dirección y unidades organizacionales dependientes.
- jj. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE DESARROLLO HUMANO Y CULTURA CIUDADANA
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia Directa** DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y PROMOCIÓN ECONÓMICA
4. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Inter Institucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

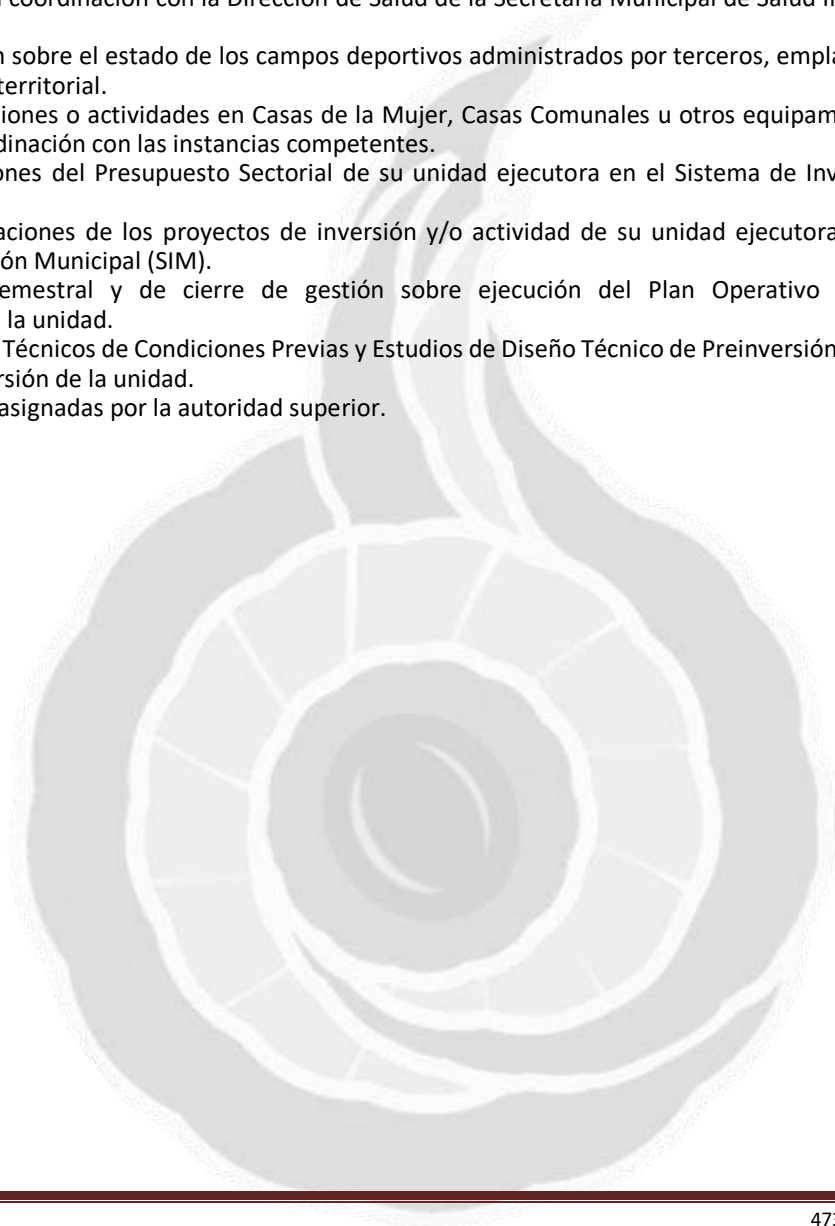
 - Organismo de Participación y Control Social, Asociaciones Comunitarias, Juntas Vecinales u otros de representación vecinal.
 - Unidades educativas, universidades públicas y/o privadas y otros centros formativos.
 - Ligas Deportivas de La Paz.
 - Asociaciones Folklóricas.
 - Defensoría del Pueblo.
 - Redes de Educación.
 - Redes de Salud.
 - Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
 - Fundaciones, organizaciones, entidades y/o instituciones no gubernamentales.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Promover el desarrollo humano a través de acciones y actividades en los ámbitos de educación, salud, desarrollo social, deporte, culturas, derechos, cultura ciudadana y prevención de la seguridad ciudadana en el marco de las políticas definidas por las instancias competentes, de manera concertada con actores sociales, público y privado.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Ejecutar y/o supervisar proyectos de inversión para la promoción del desarrollo humano con las unidades organizacionales involucradas.
 - b. Ejecutar planes y proyectos de desarrollo de los servicios de educación, salud, cultura, deportes, cultura ciudadana y derechos ciudadanos correspondientes a su jurisdicción territorial, en coordinación con las instancias competentes, articulando la participación ciudadana de los distintos sectores sociales.
 - c. Efectuar la dotación de materiales e insumos a Unidades Educativas, Centros de Salud, Módulos Policiales, entre otros, correspondientes a su jurisdicción territorial, en coordinación con la instancia correspondiente.
 - d. Apoyar en la canalización de las demandas de atención a necesidades de infraestructuras educativas a través del relevamiento de información, para que sean atendidas por la Dirección de Educación en

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

coordinación con la Dirección de Mantenimiento, Secretaría Municipal de Gestión Integral de Riesgos u otras instancias.

- e. Desarrollar los actos protocolares de la Subalcaldía en coordinación con las unidades dependientes de la misma, así como con la Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo.
- f. Coordinar con la Secretaría Municipal de Educación y Cultura Ciudadana, proyectos relacionados a la educación y la cultura ciudadana.
- g. Apoyar acciones para la promoción de la igualdad de oportunidades de género y generacionales, personas con discapacidad y diversidades sexuales, según lineamientos de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y de acuerdo al calendario anual de actividades.
- h. Atender las demandas y necesidades de infraestructura y equipamiento para establecimientos de salud de primer nivel en coordinación con la Dirección de Salud de la Secretaría Municipal de Salud Integral y Deportes.
- i. Emitir información sobre el estado de los campos deportivos administrados por terceros, emplazados en su jurisdicción territorial.
- j. Ejecutar capacitaciones o actividades en Casas de la Mujer, Casas Comunales u otros equipamientos similares, en coordinación con las instancias competentes.
- k. Crear las operaciones del Presupuesto Sectorial de su unidad ejecutora en el Sistema de Inversión Municipal (SIM).
- l. Verificar las operaciones de los proyectos de inversión y/o actividad de su unidad ejecutora en el Sistema de Inversión Municipal (SIM).
- m. Emitir informe semestral y de cierre de gestión sobre ejecución del Plan Operativo Anual, correspondiente a la unidad.
- n. Elaborar Informes Técnicos de Condiciones Previas y Estudios de Diseño Técnico de Preinversión de los proyectos de inversión de la unidad.
- o. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE PROMOCIÓN ECONÓMICA
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia Directa** DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y PROMOCIÓN ECONÓMICA
4. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Inter Institucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
 - Organismo de Participación y Control Social, Asociaciones Comunitarias, Juntas Vecinales u otros de representación vecinal.
 - Fundaciones, organizaciones, entidades y/o instituciones no gubernamentales.
 - Colegio de Profesionales.
 - Defensoría del Pueblo.
 - Organizaciones Gremiales, Sectoriales y Funcionales.
 - Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
 - Policía Boliviana.
 - Fuerzas Armadas.
 - Otras instancias, instituciones u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Promocionar el desarrollo económico local y de emprendimiento de la población, articulando acciones con los distintos actores económicos de su jurisdicción territorial, así como administrar las actividades económicas y la emisión de licencias de funcionamiento, de acuerdo a lo establecido en normativa específica.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Emitir Licencias de Funcionamiento para Actividades Económicas, bajo los lineamientos establecidos por la Secretaría Municipal de Desarrollo Económico, según normativa vigente.
 - b. Dar cumplimiento a la normativa vigente en lo concerniente a actividades económicas.
 - c. Planificar, coordinar y ejecutar operativos de control de actividades económicas en coordinación con las instancias que correspondan.
 - d. Coordinar y ejecutar operativos de seguridad ciudadana en coordinación con la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana, en su jurisdicción.
 - e. Emitir Autorizaciones temporales para el expendio y consumo de alimentos y bebidas alcohólicas en vía pública y espacios públicos autorizados.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- f. Facilitar el intercambio y la comunicación entre actores sociales públicos y privados para la definición de acciones encaminadas a promover las inversiones en su jurisdicción territorial de la Subalcaldía.
- g. Gestionar el encuentro entre productores, comercializadores y demandantes de productos de generación local, para fomentar el desarrollo económico local.
- h. Ejecutar acciones para la promoción de la industria, la pequeña industria y la artesanía en su jurisdicción territorial en coordinación con la Secretaría Municipal de Desarrollo Económico.
- i. Ejecutar acciones para la difusión, promoción, protección y salvaguarda de las áreas turísticas del distrito, cuando corresponda.
- j. Coordinar y ejecutar la capacitación de los agentes económicos de su jurisdicción territorial.
- k. Emitir la autorización para el uso de espacios públicos municipales para actividades eventuales, juegos mecánicos y electromecánicos bajo lineamientos de la Secretaría Municipal de Desarrollo Económico.
- l. Elaborar contratos de autorización de uso temporal de predios de propiedad municipal en coordinación con la Dirección de Mercados y Comercio en Vías Públicas.
- m. Coordinar acciones de retiro de comerciantes ilegales con la Dirección de Mercados y Comercio en Vías Públicas y la Unidad de la Guardia Municipal.
- n. Coordinar y ejecutar acciones de control y fiscalización de licencias de funcionamiento y su variable de identificación de actividad económica en su jurisdicción, con la Administración Tributaria Municipal, cuando corresponda.
- o. Realizar inspecciones programadas de control de los elementos publicitarios de identificación de las actividades económicas, con el apoyo de las unidades organizacionales competentes del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- p. Ejecutar la suspensión temporal y/o definitiva de una actividad económica, cuando en el desarrollo de la misma se evidencia incumplimiento a la normativa vigente.
- q. Realizar procesos sancionatorios a los propietarios de actividades económicas, cuando se cometan infracciones establecidas en normativa vigente, reportados por la Intendencia Municipal u otra fuente que presente evidencia de los hechos informados.
- r. Atender solicitudes de inhabilitación de actividades económicas, planes de pago y modificaciones al padrón municipal de contribuyentes u otros, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Administración Tributaria Municipal.
- s. Crear y/o verificar las operaciones de los proyectos de inversión y/o actividad de su unidad ejecutora en el Sistema de Inversión Municipal (SIM) cuando corresponda.
- t. Emitir informe semestral y de cierre de gestión sobre ejecución del Plan Operativo Anual, correspondiente a la unidad.
- u. Elaborar Informes Técnicos de Condiciones Previas y Estudios de Diseño Técnico de Preinversión de los proyectos de inversión de la unidad.
- v. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. Nombre de la Unidad Organizacional SUBALCALDÍA "C"



2. Nivel Jerárquico EJECUTIVO

3. Dependencia Directa DESPACHO ALCALDE MUNICIPAL

4. Ejerce Autoridad Lineal SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
 UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN POR RESULTADOS
 DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
 DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y PROMOCIÓN ECONÓMICA

5. Relaciones Intra Institucionales

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- Con las unidades organizacionales dependientes de su Subalcaldía.
- Comité mixto de seguridad ocupacional.

6. Relaciones Inter Institucionales

- Centrales Agrarias, Consejo de Comunidades y Ayllus Indígenas de Markas.
- Subcentrales, Consejos de Ayllus y Comunidades Originarias.
- Sindicatos Agrarios.
- Autoridades de la Comunidad.
- Organismo de Participación y Control Social, Asociaciones Comunitarias, Juntas Vecinales u otros de representación vecinal.
- Empresas de servicios públicos y/o privados.
- Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
- Organizaciones No Gubernamentales.
- Colegio de Profesionales.
- Defensoría del Pueblo.
- Policía Boliviana.
- Otras instituciones y organizaciones sociales relacionadas con su territorio.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

7. Razón de ser de la Unidad Organizacional

Administrar el territorio de su jurisdicción y promover el desarrollo municipal, económico y social en el marco de las políticas municipales y en coordinación con las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, garantizando la eficiente y eficaz prestación de los servicios públicos municipales.

8. Funciones y Atribuciones Específicas

- a. Ejercer las funciones ejecutivas, delegadas por el Alcalde Municipal, en su jurisdicción territorial.
- b. Detectar y evaluar las necesidades de la comunidad con las autoridades, instituciones y organizaciones sociales que actúan en los Distritos, para encausar su solución.
- c. Asegurar la eficiente y eficaz prestación de los servicios públicos municipales desconcentrados, en función de los recursos asignados.
- d. Coordinar y participar en la formulación del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su jurisdicción territorial, en consulta con las Comunidades Indígenas Originarias Campesinas, Organismo de Participación y Control Social en el marco del proceso de planificación participativa municipal.
- e. Participar en el proceso de planificación del desarrollo de su jurisdicción territorial, para su incorporación en el Plan Territorial de Desarrollo Integral; canalizando las sugerencias de las Comunidades Indígenas Originarias Campesinas.
- f. Promover el desarrollo económico productivo, social, y cultural de su jurisdicción rural.
- g. Coadyuvar al respeto de los derechos de género, niñez, adolescencia, tercera edad y personas con capacidades diferentes y diversidades sexuales.
- h. Coadyuvar en acciones relacionadas con salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación, deporte y recreación.
- i. Administrar los recursos asignados a la Subalcaldía y rendir cuentas sobre su ejecución en el marco de la normativa vigente.
- j. Validar proyectos del Fondo de Atención Ciudadana, proyectos del Fondo Estratégico y aprobar proyectos del Fondo Sectorial.
- k. Efectuar inspecciones rutinarias al territorio de su jurisdicción.
- l. Designar la supervisión de las Obras del Fondo de Atención Ciudadana y proyectos vecinales elegibles.
- m. Resolver Recursos Administrativos previstos en normativa vigente.
- n. Efectuar el relacionamiento permanente con los actores sociales.
- o. Proponer e implementar mecanismos de seguimiento y monitoreo, orientados a mejorar y consolidar la capacidad administrativa interna de la Subalcaldía.
- p. Velar por el cumplimiento e implementación de los sistemas de administración y control gubernamentales, en coordinación con las instancias organizacionales centrales correspondientes del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- q. Administrar los trámites y correspondencia de la Subalcaldía, salvo norma específica.
- r. Administrar el archivo institucional del Despacho de la Subalcaldía.
- s. Coordinar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, el seguimiento de todos los procesos judiciales, administrativos, coactivos y de otra índole, donde la Subalcaldía participe como recurrente o recurrido.
- t. Emitir la Orden de Demolición con la autorización a los servidores públicos municipales para el ingreso al inmueble objeto de fiscalización, en los casos que corresponda.
- u. Emitir la Orden de Ejecución de la Obligación de Hacer, cuando corresponda.
- v. Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad.
- w. Validar los Estudios de Diseño Técnico de Preinversión en el Sistema de Inversión Municipal (SIM).
- x. Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental.
- y. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. Nombre de la Unidad Organizacional SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

2. Nivel Jerárquico OPERATIVO

3. Dependencia Directa DESPACHO SUBALCALDÍA "C"

4. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

5. Relaciones Intrainstitucionales

- Con todas las unidades dependientes de su unidad organizacional.
- Dirección de Licitaciones y Contrataciones.
- Dirección de Administración General.
- Secretaría Municipal de Finanzas.
- Secretaría Municipal de Planificación para el Desarrollo.

6. Relaciones Interinstitucionales

- Contraloría General del Estado.
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Proveedores, acreedores y contratistas.

7. Razón de ser de la Unidad Organizacional

Procesar y ejecutar la gestión administrativa y financiera de su unidad organizacional, referida a los Sistemas de Programación de Operaciones, Sistemas Financieros de Presupuesto, Contabilidad Integrada y Tesorería, Administración de Bienes y Servicios, aplicando las disposiciones emanadas por los Órganos Rectores y normativa específica emitida por los Gerentes de Sistemas del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

8. Funciones y Atribuciones Específicas

- a. Revisar y verificar, la consistencia y coherencia de la información y datos cargados en el Sistema de Inversión Municipal relativos a la unidad organizacional de acuerdo a normativa vigente.
- b. Coordinar con la Secretaría Municipal de Planificación para el Desarrollo y la Secretaría Municipal de Finanzas en el marco del Plan Operativo Anual y Presupuesto, para reformulados, traspasos y registro de avance administrativo físico y financiero en los casos que corresponda.
- c. Dar cumplimiento a la normativa tributaria emitida por el Servicio de Impuestos Nacionales y Secretaría Municipal de Finanzas en coordinación con las unidades ejecutoras.
- d. Coadyuvar a las autoridades para la correcta aplicación de las partidas por objeto de gasto cumpliendo con el Clasificador Presupuestario vigente en la Formulación del Presupuesto Institucional y sus modificaciones presupuestarias.
- e. Efectuar el seguimiento de la ejecución presupuestaria otorgando información a la Máxima Autoridad de su Dirección Administrativa para la toma de decisiones.
- f. Verificar el adecuado registro de las operaciones financieras presupuestarias y patrimoniales en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) en el marco de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones reglamentarias de la Secretaría Municipal de Finanzas.
- g. Cumplir en coordinación con las unidades ejecutoras los términos de convenios y/o contratos por recursos recibidos por financiamiento externo e interno (donaciones, transferencias, créditos) de las

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de Planificación del Desarrollo e instrucciones de los organismos y/o entidades financiadoras.

- h. Cumplir y verificar el cumplimiento del Instructivo para Fondo Rotativo y Caja Chica del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- i. Cumplir con el Instructivo para Pago de Obligaciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- j. Cumplir con las actividades y plazos establecidos en el Instructivo de Cierre Presupuestario y Contable de la Gestión Fiscal correspondiente, relacionados con las responsabilidades de la unidad organizacional.
- k. Archivar y salvaguardar la documentación de respaldo correspondiente a procesos de pago (devengado, fondo rotativo y caja chica), independientemente de que dicho procesamiento, sea a través de recursos informáticos y/o manuales, de acuerdo a disposiciones de archivo establecidas para rendición de cuentas de los recursos recibidos y ejecutados, uso y verificación por parte de personas e instituciones señaladas por Ley.
- l. Presentar propuestas a la Máxima Autoridad de su Dirección Administrativa, para la implantación de controles internos, en caso de haberse identificado riesgos en la generación de las operaciones financieras.
- m. Coordinar con las unidades organizacionales involucradas, la atención a recomendaciones emitidas por los entes fiscalizadores (Auditoría Interna, Contraloría General del Estado y Auditores Externos), en el marco de sus competencias.
- n. Registrar los recursos percibidos en el sistema de recaudaciones y realizar el depósito de los montos recaudados en el sistema bancario efectuando el seguimiento, en coordinación con sus unidades recaudadoras, cuando la recaudación dependa de la Sección Administrativa Financiera.
- o. Efectuar el control de los ingresos, así como del respaldo documental de las operaciones internas, emitiendo informes, en los casos que corresponda.
- p. Efectuar el registro y control de información en el Sistema de Indicadores Diarios de Gestión (SIDIG), cuando la información dependa de la Sección Administrativa Financiera.
- q. Validar el Programa Anual de Contrataciones y sus modificaciones elaborado por las unidades solicitantes.
- r. Llevar adelante los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría, de acuerdo a la normativa vigente en forma desconcentrada, a solicitud de las unidades ejecutoras.
- s. Registrar oportunamente en el SICOES las modificaciones de contratos efectuadas en su unidad organizacional.
- t. Remitir oportunamente los documentos de garantía, emergentes de procesos de contratación a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones para su custodia, debiendo solicitar su renovación, liberación y/o ejecución de acuerdo a normativa vigente, previo requerimiento de las unidades ejecutoras, en los casos que corresponda.
- u. Cumplir con los plazos establecidos en la normativa vigente para la remisión a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, de documentación a ser enviada a la Contraloría General del Estado.
- v. Coadyuvar a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones en las actividades para la protocolización de contratos ante la notaría de gobierno, en los casos que corresponda.
- w. Remitir los procesos de contratación y las modificaciones de contrato en forma oportuna a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, para su custodia y remisión a las instancias correspondientes.
- x. Remitir oportunamente a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones la documentación de resolución de contratos u órdenes de compra o de servicio dejadas sin efecto, para el registro correspondiente.
- y. Remitir los reportes relacionados con consultorías individuales de línea y por producto en forma oportuna a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, para su posterior envío al Viceministerio del Tesoro y Crédito Público.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- z. Emitir copias legalizadas de contratos, órdenes de compra, órdenes de servicio, modificaciones de contratos (contratos modificatorios y órdenes de cambio) y listados de control de documentos que se encuentren bajo su custodia a requerimiento de sus unidades solicitantes.
- aa. Resguardar los documentos generados en la administración de almacenes de acuerdo a normativa vigente.
- bb. Efectuar el control, seguimiento y administración de los almacenes de bienes de consumo de su unidad organizacional.
- cc. Coadyuvar en el control, seguimiento y administración de los bienes de uso, mediante la implementación de herramientas y procedimientos documentales y digitales, coordinados y aprobados por la Dirección de Administración General, para optimizar el control y manejo de bienes.
- dd. Gestionar ante la Máxima Autoridad de la unidad organizacional los medios, equipamiento e infraestructura necesaria para proporcionar las medidas de salvaguarda de los bienes de consumo.
- ee. Coordinar con la Dirección de Administración General y las unidades ejecutoras, la incorporación de los activos adquiridos, transferidos o donados a la unidad organizacional.
- ff. Coordinar el mantenimiento de los activos fijos pertenecientes a la unidad organizacional, a solicitud de las unidades ejecutoras y coordinar con la Dirección de Administración General, la baja cuando corresponda.
- gg. Administrar y controlar la provisión de combustible para los vehículos administrativos asignados a la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
- hh. Controlar el uso adecuado y mantenimiento de los vehículos designados a la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
- ii. Ejecutar los gastos de servicios generales institucionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en los casos que corresponda.
- jj. Otorgar documentación e información administrativa y financiera a los Entes Fiscalizadores, en los casos que corresponda.
- kk. Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos administrativos financieros efectuados y asegurar el correcto resguardo y archivo de la misma.
- ll. Cumplir, verificar el cumplimiento y difundir los instructivos, circulares y comunicados a las unidades ejecutoras de su unidad organizacional, emitidos por la Secretaría Municipal de Finanzas, Secretaría Municipal de Planificación para el Desarrollo, Dirección de Administración General y la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, en el marco de la normativa vigente.
- mm. Aplicar controles internos en las operaciones financieras de las diferentes unidades ejecutoras dependientes de su Dirección Administrativa, en el marco de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
- nn. Aplicar la normativa municipal y nacional referente a los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales en el marco de sus competencias.
- oo. Cumplir con la política institucional de “Cero Tolerancia a la Corrupción” en los procesos y procedimientos, en el marco de sus competencias.
- pp. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN POR RESULTADOS
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia Directa** DESPACHO SUBALCALDÍA "C"
4. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Subalcaldía.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Subalcaldía.
6. **Relaciones Inter Institucionales**

A través de su Despacho se relaciona con:

 - Centrales Agrarias, Consejo de Comunidades y Ayllus Indígenas de Markas.
 - Subcentrales, Consejos de Ayllus y Comunidades Originarias.
 - Autoridades de la Comunidad.
 - Organismo de Participación y Control Social, Asociaciones Comunitarias, Juntas Vecinales u otros de representación vecinal.
 - Empresas de servicios públicos y/o privados.
 - Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
 - Organizaciones No Gubernamentales.
 - Colegio de Profesionales.
 - Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.
 - Otras instituciones y organizaciones sociales relacionadas con su territorio.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Elaborar y coordinar la formulación, seguimiento, evaluación, ajuste y reformulación del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su Subalcaldía, para implementar la planificación integral del desarrollo territorial de su jurisdicción, cumpliendo los objetivos y metas propuestos en la gestión de las Subalcaldías.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Promover, facilitar y coordinar la participación ciudadana de su jurisdicción territorial, canalizando las demandas y criterios de las Organizaciones Sociales Territoriales en la elaboración de su Plan Operativo Anual.
 - b. Elaborar y coordinar con las unidades ejecutoras de la Subalcaldía, la formulación, seguimiento, evaluación, ajuste y reformulación del Plan Operativo Anual y Presupuesto.
 - c. Elaborar el proyecto de presupuesto de la Subalcaldía y sus modificaciones en coordinación con las Direcciones de la Subalcaldía, así como con la Secretaría Municipal de Finanzas y la Secretaría Municipal de Planificación para el Desarrollo.
 - d. Realizar el monitoreo a la ejecución administrativa, física y financiera del Plan Operativo Anual en coordinación con las Direcciones de la Subalcaldía, a través de los diferentes sistemas institucionales.

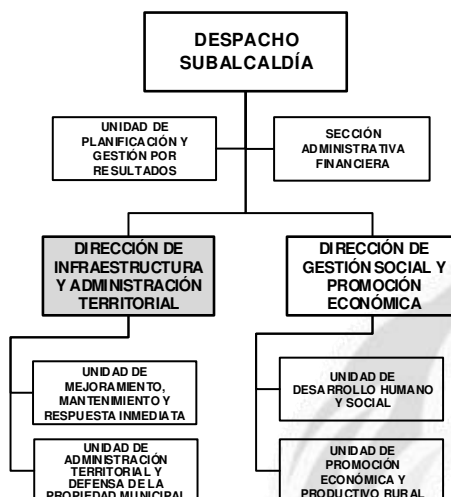
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- e. Requerir periódicamente la información de las actividades planificadas y ejecutadas en las unidades organizacionales dependientes de la Subalcaldía en el marco de los planes, programas y proyectos institucionales.
- f. Verificar y/o aprobar los proyectos de inversión en el Sistema de Inversión Municipal (S.I.M.) de la unidad ejecutora de despacho de la Subalcaldía.
- g. Coordinar con la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, la correspondencia de puestos y cargos del personal de la Subalcaldía, velando por la información actualizada de la planilla de la Subalcaldía.
- h. Consolidar la presentación de información de las unidades ejecutoras a requerimiento del Sub Alcalde.
- i. Realizar el seguimiento al Plan Territorial de Desarrollo Integral y al Plan Estratégico Institucional en coordinación con las Direcciones de la Subalcaldía.
- j. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL



2. **Nivel Jerárquico** EJECUTIVO
3. **Dependencia Directa** DESPACHO SUBALCALDÍA "C"
4. **Ejerce Autoridad Lineal** UNIDAD DE MEJORAMIENTO, MANTENIMIENTO Y RESPUESTA INMEDIATA
 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL Y DEFENSA DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL

5. **Relaciones Intra Institucionales**

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- Con las unidades organizacionales dependientes de su Subalcaldía.
- Comité Mixto de Seguridad Ocupacional.

6. **Relaciones Inter Institucionales**

A través del Despacho de la Subalcaldía se relaciona con:

- Centrales Agrarias, Consejo de Comunidades y Ayllus Indígenas de Markas.
- Subcentrales, Consejos de Ayllus y Comunidades Originarias.
- Sindicatos Agrarios.
- Organismo de Participación y Control Social, Asociaciones Comunitarias, Juntas Vecinales u otros de representación vecinal.
- Autoridades de la Comunidad.
- Empresas de servicios públicos y/o privados.
- Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
- Organizaciones No Gubernamentales.
- Colegio de Profesionales.
- Cámara Departamental de la Construcción (CADECO).

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- Defensoría del Pueblo.
- Instituto Nacional de Reforma Agraria (INRA).
- Servicio Nacional de Áreas Protegidas (SERNAP).
- Servicio Departamental de Caminos.
- Fondo de Desarrollo Indígena.
- Otras instituciones y organizaciones sociales relacionadas con su territorio.

7. Razón de ser de la Unidad Organizacional

Preservar, mantener e implementar la infraestructura y equipamiento urbano - rural, los espacios de propiedad municipal en coordinación con todas las unidades de la Subalcaldía y actores sociales de la jurisdicción territorial, velando por el cumplimiento de la normativa vigente.

8. Funciones y Atribuciones Específicas

- a. Gestionar proyectos de inversión para la construcción y mantenimiento de infraestructura en el marco del Plan Operativo Anual en general.
- b. Coordinar la planificación y programación del desarrollo integral del territorio de su jurisdicción, con las unidades organizacionales inherentes a la planificación.
- c. Efectuar el seguimiento y monitoreo a las actividades y personal de las unidades dependientes de su dirección, velando por la respuesta efectiva de estas hacia las necesidades de la ciudadanía, así también actualizar y remitir la información correspondiente a la Unidad de Planificación y Gestión por Resultados.
- d. Coadyuvar con las acciones correspondientes para viabilizar la ejecución de obras sectoriales, estratégicas y otras.
- e. Ejecutar el mantenimiento de la infraestructura educativa de su jurisdicción, en coordinación con la Dirección de Gestión Social y Promoción Económica.
- f. Coordinar con la Dirección de Gestión Social y Promoción Económica, la ejecución de proyectos productivos en el ámbito de su jurisdicción.
- g. Efectuar seguimiento a la ejecución de obras civiles en bienes de dominio municipal por empresas de servicios en su jurisdicción, en coordinación con la Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios.
- h. Efectuar el seguimiento de la ejecución de obras del Fondo de Atención Ciudadana, sean de administración directa o delegada.
- i. Realizar el monitoreo a la ejecución física y financiera del Plan Operativo Anual de su dirección.
- j. Remitir el estado de avance físico y administrativo de las obras y uso de maquinaria a la Unidad de Planificación y Gestión por Resultados de la Subalcaldía.
- k. Programar y organizar la dotación y adquisición de insumos y materiales requeridos para el mantenimiento de infraestructura en general.
- l. Coordinar la elaboración de mapas geo referenciados de la jurisdicción territorial de las comunidades, realizando la verificación de linderos entre ellas, en coordinación con la Dirección de Planificación Estratégica.
- m. Coordinar con la Dirección de Planificación Estratégica la consolidación territorial de su jurisdicción en función al uso de suelos asignado en los instrumentos de administración territorial vigentes: Ley Municipal de Uso de Suelos Urbanos (LUSU) y Planimetrías.
- n. Coordinar con la Secretaría Municipal de Planificación para el Desarrollo la planificación territorial en su jurisdicción.
- o. Coordinar acciones de control de la explotación de los recursos naturales y preservación ambiental con la Secretaría Municipal de Gestión Ambiental.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- p. Gestionar la provisión de servicios básicos en propiedad municipal de su jurisdicción con las unidades correspondientes.
- q. Organizar las unidades bajo su dependencia para la atención de emergencias con la Dirección de Mantenimiento y la Secretaría Municipal de Gestión Integral de Riesgos.
- r. Coordinar con la Dirección de Mantenimiento, las actividades de mantenimiento de la infraestructura urbano - rural y el mantenimiento preventivo y correctivo de servicios de la Red Municipal de Alumbrado Público.
- s. Emitir información oportuna y confiable en relación a la planificación y ejecución de las actividades en las unidades organizacionales de la dirección en el marco de los planes, programas y proyectos institucionales.
- t. Planificar y coordinar acciones de fiscalización territorial en su jurisdicción, con la Autoridad de Fiscalización Territorial y las unidades organizacionales correspondientes.
- u. Coordinar la ejecución de las sanciones de Demolición y de la Obligación de Hacer, con las unidades organizacionales correspondientes.
- v. Coordinar con la Dirección de Defensa de la Propiedad Municipal acciones de defensa de la propiedad municipal en su jurisdicción.
- w. Coordinar acciones de resguardo del patrimonio cultural en su macrodistrito con la Dirección de Patrimonio Cultural.
- x. Aprobar los Estudios de Diseño Técnico de Preinversión en el Sistema de Inversión Municipal (SIM).
- y. Aprobar los proyectos de inversión de su unidad ejecutora en el Sistema de Inversión Municipal (SIM).
- z. Verificar las operaciones del Presupuesto Sectorial de su unidad ejecutora en el Sistema de Inversión Municipal (SIM).
- aa. Emitir información semestral referente a las Acciones Estratégicas asignadas en el Plan Territorial de Desarrollo Integral y Plan Estratégico Institucional a la Unidad de Planificación y Gestión por Resultados de la Subalcaldía.
- bb. Emitir y remitir información anual de cierre de Proyectos de Inversión a la Unidad de Planificación y Gestión por Resultados de la Subalcaldía.
- cc. Gestionar acciones para efectivizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, equipamiento y parque automotor de la Subalcaldía.
- dd. Efectuar seguimiento a la elaboración de los Informes Técnicos de Condiciones Previas y Estudios de Diseño Técnico de Preinversión de los proyectos de inversión.
- ee. Efectuar seguimiento a la intervención del uso de maquinaria, en correspondencia con el presupuesto asignado a su Subalcaldía, en coordinación con la Entidad Municipal de Maquinaria y Equipo, cuando corresponda.
- ff. Remitir oportunamente la documentación establecida en el Instructivo de Pagos, a la Sección Administrativa Financiera de la Subalcaldía.
- gg. Efectuar seguimiento a la elaboración del informe semestral y de cierre de gestión correspondiente a sus unidades, sobre ejecución del Plan Operativo Anual.
- hh. Administrar el archivo institucional de su dirección y unidades organizacionales dependientes.
- ii. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- 1. Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE MEJORAMIENTO, MANTENIMIENTO Y RESPUESTA INMEDIATA
- 2. Nivel Jerárquico** OPERATIVO
- 3. Dependencia Directa** DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
- 4. Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
- 5. Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
- 6. Relaciones Inter Institucionales**

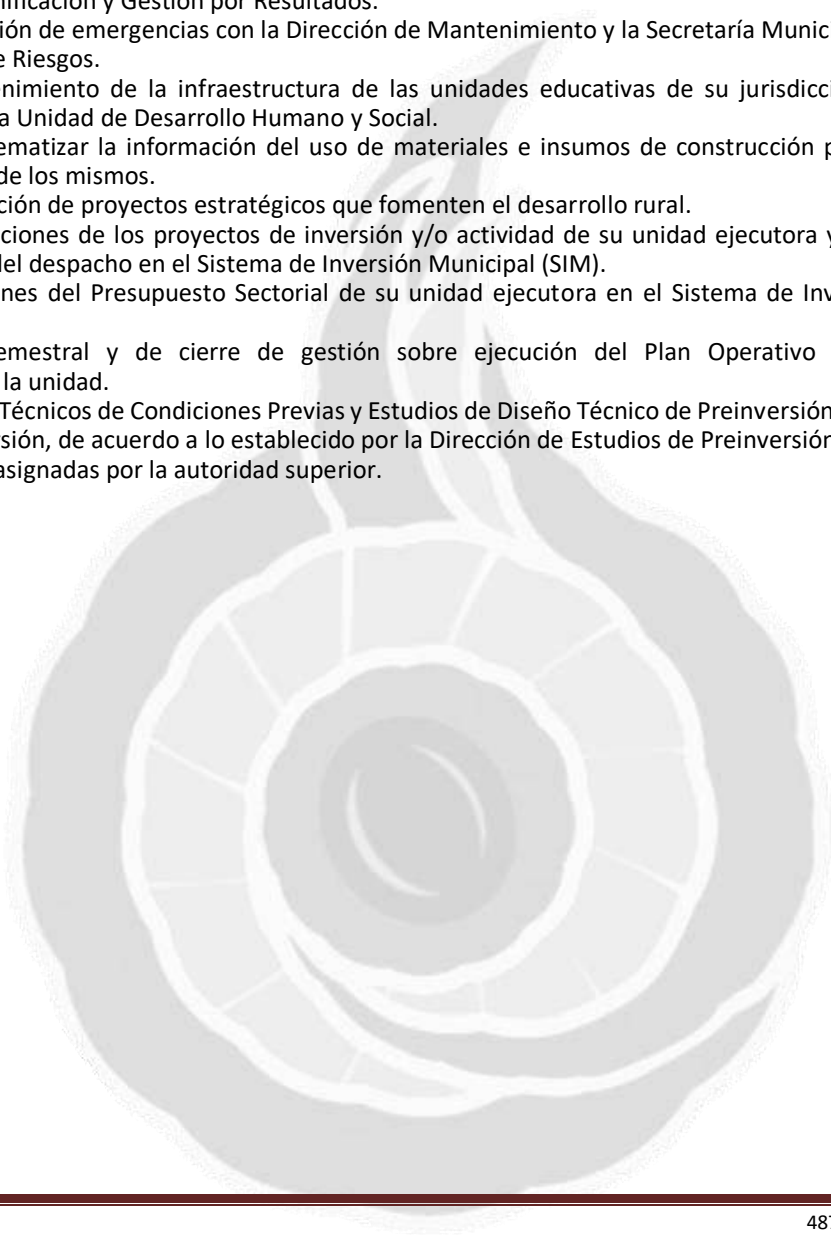
A través de su Dirección se relaciona con:

 - Centrales Agrarias, Consejo de Comunidades y Ayllus Indígenas de Markas.
 - Subcentrales, Consejos de Ayllus y Comunidades Originarias.
 - Sindicatos Agrarios.
 - Autoridades de la comunidad.
 - Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
 - Organismo de Participación y Control Social, Asociaciones Comunitarias, Juntas Vecinales u otros de representación vecinal.
 - Organizaciones No Gubernamentales.
 - Colegio de Profesionales.
 - Empresas de servicios públicos y/o privados.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
- 7. Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Mejorar y mantener la infraestructura y equipamiento urbano - rural, en coordinación con los actores sociales de su jurisdicción territorial, promoviendo la acción y participación de la comunidad.
- 8. Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Formular, ejecutar y/o supervisar proyectos de inversión para la construcción y mantenimiento de infraestructura en general, en coordinación con las unidades organizacionales y entidades municipales involucradas, cuando corresponda, en el marco del Plan Operativo Anual.
 - b. Informar sobre el avance físico y administrativo de las obras y uso de maquinaria al despacho de su Dirección.
 - c. Planificar, programar, ejecutar y supervisar la intervención del uso de maquinaria, en correspondencia con el presupuesto asignado a su Subalcaldía, en coordinación con la Entidad Municipal de Maquinaria y Equipo, cuando corresponda.
 - d. Coordinar la ejecución de obras de prevención, con la Secretaría Municipal de Gestión Integral de Riesgos, a fin de minimizar la vulnerabilidad de riesgos en su jurisdicción territorial.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- e. Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de servicios de la Red Municipal de Alumbrado Público, en coordinación con la Unidad de Servicios Eléctricos y Semaforización de la Dirección de Mantenimiento.
- f. Efectuar la supervisión de obras realizadas en su jurisdicción.
- g. Identificar y gestionar la provisión de servicios básicos en propiedad municipal de su jurisdicción de los proyectos designados a esta unidad.
- h. Coordinar con la Unidad Fiscalización de Servicios Públicos dependiente de la Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios la ejecución de obras civiles en bienes de dominio municipal por empresas de servicios, en su jurisdicción.
- i. Generar una base de datos de los proyectos elaborados y ejecutados en coordinación con su dirección y la Unidad de Planificación y Gestión por Resultados.
- j. Coordinar la atención de emergencias con la Dirección de Mantenimiento y la Secretaría Municipal de Gestión Integral de Riesgos.
- k. Efectuar el mantenimiento de la infraestructura de las unidades educativas de su jurisdicción en coordinación con la Unidad de Desarrollo Humano y Social.
- l. Administrar y sistematizar la información del uso de materiales e insumos de construcción para el adecuado control de los mismos.
- m. Coordinar la ejecución de proyectos estratégicos que fomenten el desarrollo rural.
- n. Verificar las operaciones de los proyectos de inversión y/o actividad de su unidad ejecutora y de la unidad ejecutora del despacho en el Sistema de Inversión Municipal (SIM).
- o. Crear las operaciones del Presupuesto Sectorial de su unidad ejecutora en el Sistema de Inversión Municipal (SIM).
- p. Emitir informe semestral y de cierre de gestión sobre ejecución del Plan Operativo Anual, correspondiente a la unidad.
- q. Elaborar Informes Técnicos de Condiciones Previas y Estudios de Diseño Técnico de Preinversión de los proyectos de inversión, de acuerdo a lo establecido por la Dirección de Estudios de Preinversión.
- r. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL Y DEFENSA DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia Directa** DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
4. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Inter Institucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Centrales Agrarias, Consejo de Comunidades y Ayllus Indígenas de Markas.
 - Subcentrales, Consejos de Ayllus y Comunidades Originarias.
 - Sindicatos Agrarios.
 - Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
 - Organismo de Participación y Control Social, Asociaciones Comunitarias, Juntas Vecinales u otros de representación vecinal.
 - Autoridades de la Comunidad.
 - Organizaciones No Gubernamentales.
 - Colegio de Profesionales.
 - Empresas de servicios públicos y/o privados.
 - Defensoría del Pueblo.
 - Comunidades Indígenas, Originarias y Campesinas.
 - Instituto Nacional de Reforma Agraria (INRA).
 - Servicio Nacional de Áreas Protegidas (SERNAP).
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

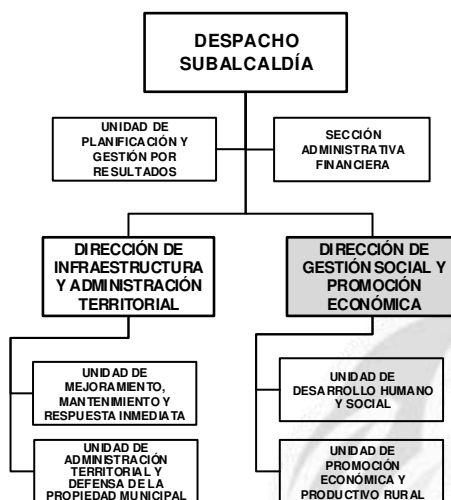
Recopilar información territorial de asentamientos dentro de su jurisdicción, elaborando proyectos viales, públicos y de equipamiento, así como preservar los recursos naturales, el medio ambiente y defender la propiedad municipal, de forma coordinada e integral.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Coordinar con la Secretaría Municipal de Gestión Ambiental, la protección de los recursos naturales y la preservación del medio ambiente, de forma integral.
 - b. Elaborar mapas temáticos e identificación de las actividades para los planes de ordenamiento territorial.
 - c. Elaborar planos geo referenciados de las áreas de equipamiento.
 - d. Coordinar con la Dirección de Planificación Estratégica la elaboración de mapas georreferenciados de la jurisdicción territorial de las comunidades, realizando la verificación de linderos entre ellas.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- e. Coordinar el registro técnico y/o legal de predios identificados como propiedad municipal con la Dirección de Defensa de la Propiedad Municipal o con la Unidad de Bienes Inmuebles, según corresponda.
- f. Realizar la verificación física del predio municipal registrado por la Dirección de Defensa de la Propiedad Municipal.
- g. Realizar el resguardo de la propiedad municipal mediante el cercado de los límites de la misma e identificar con letreros u otros elementos, en coordinación con las unidades e instancias correspondientes.
- h. Ejecutar la fiscalización territorial en el marco de la normativa vigente en área urbana, suburbana y rural.
- i. Realizar la administración territorial cumpliendo la normativa y los instrumentos de administración territorial urbanos, suburbanos y rurales vigentes.
- j. Sustanciar el proceso administrativo de fiscalización territorial de predios municipales registrados, cuando se verifique la comisión de la infracción, imponiendo la sanción correspondiente.
- k. Sustanciar procesos administrativos de fiscalización en caso de incumplimiento a la normativa técnica legal vigente, imponiendo la sanción cuando corresponda.
- l. Efectuar consultas a la Dirección de Defensa de Propiedad Municipal y al Sistema de Información Territorial (SIT) v2, para verificar si un predio municipal está inscrito en Derechos Reales, para el inicio de las acciones de fiscalización correspondientes.
- m. Coordinar con la Dirección de Administración Territorial y Catastral la atención a solicitudes de registro catastral y registro de las Áreas de Tratamiento Especial, cuando corresponda.
- n. Promover la planificación territorial en coordinación con la Dirección de Planificación Estratégica.
- o. Coadyuvar a la Dirección de Patrimonio Cultural, en el resguardo del Patrimonio Cultural del macrodistrito.
- p. Brindar asesoramiento técnico a las comunidades que requieran obtener su personalidad jurídica con el Municipio de La Paz.
- q. Crear las operaciones del Presupuesto Sectorial de su unidad ejecutora en el Sistema de Inversión Municipal (SIM).
- r. Emitir informe semestral y de cierre de gestión sobre ejecución del Plan Operativo Anual, correspondiente a la unidad.
- s. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y PROMOCIÓN ECONÓMICA



2. **Nivel Jerárquico** EJECUTIVO
3. **Dependencia Directa** DESPACHO SUBALCALDÍA "C"
4. **Ejerce Autoridad Lineal** UNIDAD DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL
 UNIDAD DE PROMOCION ECONÓMICA Y PRODUCTIVO RURAL

5. **Relaciones Intra Institucionales**

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

6. **Relaciones Inter Institucionales**

A través del Despacho de la Subalcaldía se relaciona con:

- Organismo de Participación y Control Social, Asociaciones Comunitarias, Juntas Vecinales u otros de representación vecinal.
- Consejos Educativos.
- Empresas de servicios públicos y/o privados.
- Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
- Organizaciones No Gubernamentales.
- Colegio de Profesionales.
- Defensoría del Pueblo.
- Policía Boliviana.
- Fuerzas Armadas.
- Organizaciones Gremiales, Sectoriales y Funcionales.
- Asamblea Permanente de Derechos Humanos.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Central Agraria, Consejo de Comunidades y Ayllus Indígenas de Markas.
- Subcentrales, Consejos de Ayllus y Comunidades Originarias.
- Sindicatos Agrarios.
- Fondo de Desarrollo Indígena.
- Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.
- Servicio Departamental de Salud.
- Servicio Departamental de Educación.
- Otras instituciones y organizaciones sociales relacionadas con su territorio.

7. Razón de ser de la Unidad Organizacional

Mejorar la calidad de vida de los habitantes de su jurisdicción territorial, desarrollando, gestionando y/o coordinando acciones y actividades en los ámbitos de educación, salud, desarrollo social, seguridad ciudadana, deportes, culturas, derechos y cultura ciudadana en el marco de las políticas institucionales definidas de manera concertada con actores sociales, público y privado; además de la promoción del desarrollo económico productivo local y fortalecimiento de emprendimientos y seguridad alimentaria.

8. Funciones y Atribuciones Específicas

- a. Gestionar, formular y supervisar proyectos de inversión para la promoción del desarrollo humano y económico.
- b. Gestionar y desarrollar planes y proyectos de apoyo a los servicios de educación, salud, desarrollo social, culturas, deportes, cultura ciudadana, seguridad ciudadana, seguridad alimentaria, derechos ciudadanos y sanidad animal correspondientes a su jurisdicción territorial, en coordinación con las Secretarías Municipales correspondientes.
- c. Gestionar, formular y planificar el mantenimiento de la infraestructura educativa de su jurisdicción, en coordinación con la Dirección de Infraestructura y Administración Territorial de la Subalcaldía, con la Dirección de Educación de la Secretaría Municipal de Educación y Cultura Ciudadana y con la Dirección de Mantenimiento de la Secretaría Municipal de Infraestructura Pública.
- d. Realizar la dotación de materiales e insumos a las Unidades Educativas y Centros de Salud en su jurisdicción territorial en coordinación con la instancia correspondiente.
- e. Coordinar acciones para la promoción de la igualdad de oportunidades de género y generacionales, personas con discapacidad y diversidades sexuales, según lineamientos de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social.
- f. Coordinar los actos protocolares de la Subalcaldía.
- g. Administrar la emisión de Licencias de Funcionamiento para Actividades Económicas.
- h. Coordinar con las unidades organizacionales competentes, acciones de fiscalización y control de actividades económicas de distinta índole de su jurisdicción.
- i. Sistematizar y custodiar la información generada por la administración de actividades económicas en su jurisdicción, generando un archivo especializado.
- j. Coordinar con las unidades organizacionales competentes, acciones de fiscalización y control de actividades económicas de distinta índole de su jurisdicción.
- k. Aprobar autorizaciones temporales para uso de espacios públicos.
- l. Facilitar el intercambio y la comunicación entre actores públicos y privados para promover las inversiones en su jurisdicción territorial.
- m. Facilitar el encuentro entre productores, comercializadores y demandantes de productos de generación local, para fomentar el desarrollo económico local.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- n. Gestionar acciones para la difusión, promoción, protección y salvaguarda de las áreas turísticas del Macrodistrito, según lineamientos de la Agencia Municipal para el Desarrollo Turístico La Paz Maravillosa.
- o. Promover el desarrollo de actividades económicas dentro de su jurisdicción territorial en el marco de su vocación económico productiva.
- p. Coordinar con la Dirección de Infraestructura y Administración Territorial, la ejecución de proyectos productivos en el ámbito de su jurisdicción.
- q. Resolver Recursos Administrativos de revocatoria previstos en normativa vigente.
- r. Emitir información oportuna y confiable en relación a la planificación y ejecución de las actividades de las unidades organizacionales dependientes de su dirección en el marco de los planes, programas y proyectos institucionales.
- s. Realizar el monitoreo a la ejecución física y financiera del Plan Operativo Anual de su dirección.
- t. Remitir periódicamente el estado de avance físico y administrativo respecto a la contratación de bienes y servicios a la Unidad de Planificación y Gestión por Resultados.
- u. Supervisar la administración de la maquinaria agrícola de acuerdo a normativa vigente.
- v. Efectuar el seguimiento y monitoreo a las actividades y personal de las unidades dependientes de su dirección velando por la atención y respuesta efectiva a los requerimientos y necesidades de la ciudadanía.
- w. Emitir información semestral referente a las Acciones Estratégicas asignadas en el Plan Territorial de Desarrollo Integral y Plan Estratégico Institucional a la Unidad de Planificación y Gestión por Resultados de la Subalcaldía.
- x. Aprobar los Proyectos de Inversión de su unidad ejecutora en el Sistema de Inversión Municipal (SIM).
- y. Verificar las operaciones del Presupuesto Sectorial de su unidad ejecutora en el Sistema de Inversión Municipal (SIM).
- z. Gestionar y coordinar la atención de demandas y necesidades de infraestructura y equipamiento para establecimientos de salud de primer nivel en coordinación con la Dirección de Salud de la Secretaría Municipal de Salud Integral y Deportes.
- aa. Remitir a la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana, la programación del trabajo comunitario a ser ejecutado en el territorio de su jurisdicción, así como el informe de la ejecución del mismo, de acuerdo a lo establecido en normativa nacional y municipal vigente.
- bb. Verificar el cumplimiento del trabajo comunitario y proporcionar al infractor los elementos de trabajo necesarios para su ejecución, emitiendo informe correspondiente, de acuerdo a lo establecido en normativa nacional y municipal vigente.
- cc. Remitir a la Dirección de Deportes, información sobre el estado de los campos deportivos administrados por terceros, emplazados en su jurisdicción territorial.
- dd. Gestionar y coordinar con las instancias competentes, la dotación de equipamiento y la implementación de capacitaciones o actividades en Casas Comunes u otros equipamientos similares.
- ee. Coordinar con el Programa Barrios y Comunidades de Verdad, el fortalecimiento y sostenibilidad de los barrios y las comunidades entregadas en su jurisdicción.
- ff. Implementar acciones de apoyo, contención, prevención y atención en casos de emergencia sanitaria, desastres naturales y otros, en coordinación con las instancias competentes.
- gg. Remitir oportunamente la documentación establecida en el Instructivo de Pagos, a la Sección Administrativa Financiera de la Subalcaldía.
- hh. Efectuar seguimiento a la elaboración de los Informes Técnicos de Condiciones Previas y Estudios de Diseño Técnico de Preinversión de los proyectos de inversión.
- ii. Efectuar seguimiento a la elaboración del informe semestral y de cierre de gestión correspondiente a sus unidades, sobre ejecución del Plan Operativo Anual.
- jj. Administrar el archivo institucional de su dirección y unidades organizacionales dependientes.
- kk. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia Directa** DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y PROMOCION ECONOMICA
4. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Inter Institucionales**

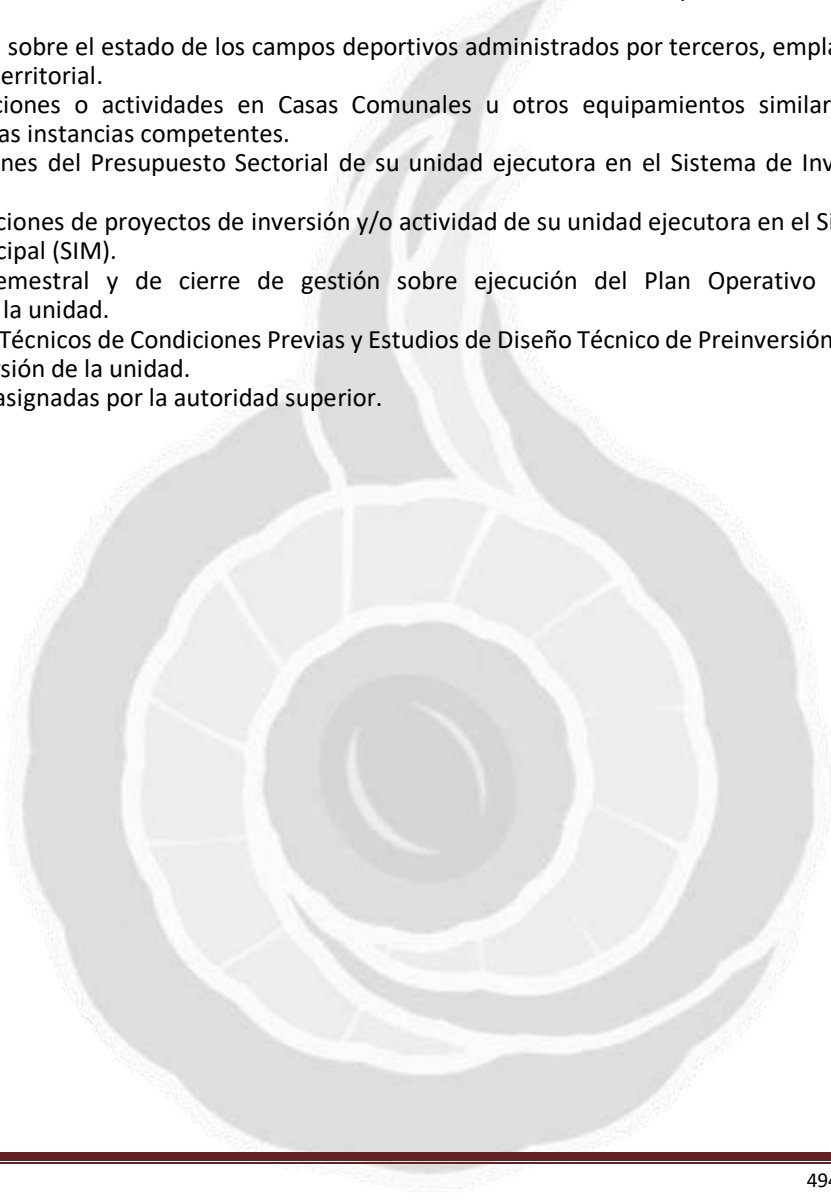
A través del Despacho de su Dirección se relaciona con:

 - Organismo de Participación y Control Social, Asociaciones Comunitarias, Juntas Vecinales u otros de representación vecinal.
 - Unidades educativas, universidades públicas y/o privadas y otros centros formativos.
 - Ligas Deportivas de La Paz.
 - Asociaciones Folklóricas.
 - Defensoría del Pueblo.
 - Redes de Educación / Redes de Salud.
 - Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
 - Fundaciones, organizaciones, entidades y/o instituciones no gubernamentales.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
 - Centrales Agrarias, Consejo de Comunidades y Ayllus Indígenas de Markas.
 - Subcentrales, Consejos de Ayllus y Comunidades Originarias.
 - Sindicatos Agrarios.
 - Consejos Educativos.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Promover el desarrollo humano a través de acciones y actividades en los ámbitos de educación, salud, desarrollo social, deporte, culturas, derechos, cultura ciudadana y prevención de la seguridad ciudadana en el marco de las políticas definidas por las instancias competentes, de manera concertada con actores sociales, público y privado.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Ejecutar y/o supervisar proyectos de inversión para la promoción del desarrollo humano con las unidades organizacionales involucradas.
 - b. Ejecutar planes y proyectos de desarrollo de los servicios de educación, salud, cultura, deportes, cultura ciudadana y derechos ciudadanos correspondientes a su jurisdicción territorial, en coordinación con las instancias competentes, articulando la participación ciudadana de los distintos sectores sociales.
 - c. Efectuar el mantenimiento de las unidades educativas en coordinación con la Unidad de Mejoramiento, Mantenimiento y Respuesta Inmediata.
 - d. Efectuar la dotación de materiales e insumos a las unidades educativas en su jurisdicción territorial con la instancia correspondiente.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- e. Apoyar acciones para la promoción de la igualdad de oportunidades de género y generacionales, personas con discapacidad y diversidades sexuales, según lineamientos de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y de acuerdo al calendario anual de actividades.
- f. Desarrollar los actos protocolares de la Subalcaldía en coordinación con las unidades dependientes de la misma y con la Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo.
- g. Coordinar con la Secretaría Municipal de Educación y Cultura Ciudadana, proyectos relacionados a educación.
- h. Apoyar en la canalización de las demandas de atención a necesidades de infraestructuras educativas a través del relevamiento de información y en coordinación con la Dirección de Educación y la Dirección de Mantenimiento.
- i. Atender las demandas y necesidades de infraestructura y equipamiento para establecimientos de salud de primer nivel en coordinación con la Dirección de Salud de la Secretaría Municipal de Salud Integral y Deportes.
- j. Emitir información sobre el estado de los campos deportivos administrados por terceros, emplazados en su jurisdicción territorial.
- k. Ejecutar capacitaciones o actividades en Casas Comunes u otros equipamientos similares, en coordinación con las instancias competentes.
- l. Crear las operaciones del Presupuesto Sectorial de su unidad ejecutora en el Sistema de Inversión Municipal (SIM).
- m. Verificar las operaciones de proyectos de inversión y/o actividad de su unidad ejecutora en el Sistema de Inversión Municipal (SIM).
- n. Emitir informe semestral y de cierre de gestión sobre ejecución del Plan Operativo Anual, correspondiente a la unidad.
- o. Elaborar Informes Técnicos de Condiciones Previas y Estudios de Diseño Técnico de Preinversión de los proyectos de inversión de la unidad.
- p. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y PRODUCTIVO RURAL
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia Directa** DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y PROMOCION ECONÓMICA
4. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Inter Institucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Centrales Agrarias, Consejo de Comunidades y Ayllus Indígenas de Markas.
 - Subcentrales, Consejos de Ayllus y Comunidades Originarias.
 - Sindicatos Agrarios.
 - Organismo de Participación y Control Social, Asociaciones Comunitarias, Juntas Vecinales u otros de representación vecinal.
 - Entidades Públicas e instituciones privadas de apoyo al sector productivo y turístico.
 - Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.
 - Ministerio de Educación, Deportes y Culturas.
 - Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.
 - Viceministerio de Turismo.
 - Cámaras Hoteleras.
 - Fundaciones, organizaciones, entidades y/o instituciones no gubernamentales.
 - Asociaciones productivas.
 - Organizaciones Gremiales, Sectoriales y Funcionales.
 - Fondo de Desarrollo Indígena.
 - Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
 - Policía Boliviana.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad Organizacional**

Promover el desarrollo de las vocaciones de su jurisdicción territorial, orientado al desarrollo y promoción económica y productiva, con el fin de fortalecer las potencialidades de las comunidades y generar mejores condiciones económicas para los pobladores.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Emitir Licencias de Funcionamiento para Actividades Económicas, bajo los lineamientos establecidos por la Secretaría Municipal de Desarrollo Económico y según normativa vigente.
 - b. Dar cumplimiento a la normativa vigente en lo concerniente a actividades económicas.
 - c. Coordinar y participar de acuerdo a sus competencias establecidas en la normativa vigente, en los operativos organizados por la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana, en su jurisdicción.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

- d. Emitir Autorizaciones temporales para el expendio y consumo de alimentos y bebidas alcohólicas en vía pública y espacios públicos autorizados.
- e. Elaborar, ejecutar, y hacer seguimiento a proyectos productivos en las comunidades del distrito en coordinación con la Dirección de Competitividad y Emprendimiento y la Dirección de Planificación Estratégica, cuando corresponda.
- f. Gestionar el encuentro entre productores, comercializadores y demandantes de productos de generación local para fomentar el desarrollo económico local.
- g. Coordinar acciones para la promoción del turismo, la industria, la pequeña industria, la artesanía y agrícola en su jurisdicción territorial con la Secretaría Municipal de Desarrollo Económico.
- h. Promover la capacitación de los agentes económicos de su jurisdicción territorial.
- i. Realizar campañas de sanidad animal y seguridad alimentaria.
- j. Coordinar opciones productivas sostenibles para el desarrollo de la comunidad.
- k. Facilitar el intercambio y la comunicación entre actores sociales, públicos y privados para la definición de acciones encaminadas a promover las inversiones en la jurisdicción territorial de la Subalcaldía.
- l. Ejecutar acciones para la difusión, promoción, protección y salvaguarda de las áreas turísticas del distrito cuando corresponda en coordinación con la Agencia Municipal para el Desarrollo Turístico La Paz Maravillosa.
- m. Emitir la autorización para el uso de espacios públicos municipales para actividades eventuales, juegos mecánicos y electromecánicos bajo lineamientos de la Secretaría Municipal de Desarrollo Económico.
- n. Coordinar acciones de control y fiscalización de licencias de funcionamiento y su variable de identificación de actividad económica en su jurisdicción, con la Secretaría Municipal de Desarrollo Económico y la Administración Tributaria Municipal, cuando corresponda.
- o. Realizar inspecciones programadas de control de los elementos publicitarios de identificación de las actividades económicas, con el apoyo de las unidades organizacionales competentes del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- p. Atender solicitudes de inhabilitación de actividades económicas, planes de pago y modificaciones al padrón municipal de contribuyentes u otros, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Administración Tributaria Municipal.
- q. Proveer el servicio municipal de mecanización agrícola para las comunidades, de acuerdo a normativa vigente.
- r. Coordinar acciones para el equipamiento con tecnología apropiada para el mejoramiento de la producción agropecuaria.
- s. Promover el mejoramiento agropecuario en las áreas rurales, a través de talleres de capacitación y asistencia técnica en campo.
- t. Emitir informe semestral y de cierre de gestión sobre ejecución del Plan Operativo Anual, correspondiente a la unidad.
- u. Elaborar Informes Técnicos de Condiciones Previas y Estudios de Diseño Técnico de Preinversión de los proyectos productivos de inversión de la unidad.
- v. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

SIGLAS

DESPACHO ALCALDE MUNICIPAL

DAM : DESPACHO ALCALDE MUNICIPAL

SAF : SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
DGAB : DIRECCIÓN DE GABINETE
URPP : UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO
USAG : UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y ARCHIVO GENERAL
AI : AUDITORÍA INTERNA
DGSIT : DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE
SAF : SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
DPSIT : DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE
UPSIT : UNIDAD DE PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE
UISIT : UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA DEL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE
DGCSIT : DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD DEL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE
UCTA : UNIDAD DE CALIDAD Y TALENTO
UNACT : UNIDAD DE ATENCIÓN AL CLIENTE Y TECNOLOGÍAS
UCRP : UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS
DGAJ : DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
DDPM : DIRECCIÓN DE DEFENSA DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL
DPJ : DIRECCIÓN DE PROCESOS JURISDICCIONALES
UDL : UNIDAD DE DEFENSA LEGAL
UPES : UNIDAD DE PROCESOS ESPECIALES
DAL : DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL
DTLCC : DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
UETM : UNIDAD DE ÉTICA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
ULCC : UNIDAD DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
DMG : DIRECCIÓN MUNICIPAL DE GOBERNABILIDAD
UPPC : UNIDAD DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA
UIG : UNIDAD INTEGRAL DE GOBERNABILIDAD
UCT : UNIDAD DE COORDINACIÓN TERRITORIAL
DCPI : DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE POLÍTICAS DE IGUALDAD
UPV : UNIDAD DE PREVENCIÓN DE VIOLENCIAS
UEC : UNIDAD DE EMPODERAMIENTO CIUDADANO
DCS : DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
UPR : UNIDAD DE PRENSA
URS : UNIDAD REDES SOCIALES
UCIE : UNIDAD DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA
AMC : AGENCIA MUNICIPAL DE COOPERACIÓN
AMDT : AGENCIA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO TURÍSTICO LA PAZ MARAVILLOSA
DEESP : DIRECCIÓN DE EMPRESAS, ENTIDADES Y SERVICIOS PÚBLICOS
UASSPM : UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
USEEM : UNIDAD DE SEGUIMIENTO A EMPRESAS Y ENTIDADES MUNICIPALES

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

SECRETARÍA EJECUTIVA MUNICIPAL

SEM	: SECRETARÍA EJECUTIVA MUNICIPAL
SAF	: SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
UGEM	: UNIDAD DE GESTORES MUNICIPALES
DGEM	: DIRECCIÓN DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN
UDOM	: UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y MEJORA CONTINUA
USAC	: UNIDAD DE SERVICIOS Y ATENCIÓN CIUDADANA
UDIT	: UNIDAD DE DESARROLLO E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA
USTI	: UNIDAD DE SOPORTE EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
DGRH	: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
UDEP	: UNIDAD DE DESARROLLO DE PERSONAL
UAP	: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
UBSSO	: UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL Y SEGURIDAD OCUPACIONAL
DAG	: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL
SAF	: SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
UBM	: UNIDAD DE BIENES MUEBLES
UBI	: UNIDAD DE BIENES INMUEBLES
USG	: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
DLC	: DIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATACIONES
UPC	: UNIDAD DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN
UGDS	: UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y SEGUIMIENTO

SECRETARÍA MUNICIPAL DE SALUD INTEGRAL Y DEPORTES

SMSID	: SECRETARÍA MUNICIPAL DE SALUD INTEGRAL Y DEPORTES
SAF	: SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
USIAZ	: UNIDAD DE SALUD INTEGRAL DE ANIMALES Y ZONOSIS
LAB	: LABORATORIO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS
DD	: DIRECCIÓN DE DEPORTES
UAED	: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE ESCENARIOS DEPORTIVOS
UPAFD	: UNIDAD DE PROMOCIÓN DE LA ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTIVA
DS	: DIRECCIÓN DE SALUD
UGSPS	: UNIDAD DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y PROGRAMAS DE SALUD
UCTRMS	: UNIDAD DE COORDINACIÓN TÉCNICA DE LA RED MUNICIPAL DE SALUD
UCARMS	: UNIDAD DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA RED MUNICIPAL DE SALUD

SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL

SMDS	: SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL
SAF	: SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
PAPSRS	: PROGRAMA DE ATENCIÓN A POBLACIÓN EN SITUACIÓN DE RIESGO SOCIAL
IJ	: INSTITUTO DE LA JUVENTUD
DASI	: DIRECCIÓN DE ATENCIÓN SOCIAL INTEGRAL
UINA	: UNIDAD DE LA INFANCIA, LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA
UDS	: UNIDAD DE DIVERSIDADES SEXUALES
UPAM	: UNIDAD DE PERSONAS ADULTAS MAYORES
UPCD	: UNIDAD DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

DDM : DIRECCIÓN DEFENSORÍA MUNICIPAL
UDIF : UNIDAD DE DEFENSA INTEGRAL A LA FAMILIA
UACAM : UNIDAD DE ALBERGUES Y CASAS DE ACOGIDA MUNICIPALES

SECRETARÍA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA CIUDADANA

SMECC : SECRETARÍA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA CIUDADANA
SAF : SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
DE : DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
UGESP : UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA Y SERVICIOS PEDAGÓGICOS
UNACE : UNIDAD DE ALIMENTACIÓN COMPLEMENTARIA ESCOLAR
UNIE : UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO ESCOLAR
DCC : DIRECCIÓN DE CULTURA CIUDADANA
UCEU : UNIDAD DE CEBRAS EDUCADORES URBANOS
UFC : UNIDAD DE FORMACIÓN CIUDADANA

SECRETARÍA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA

SMIP : SECRETARÍA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
SAF : SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
PCU : PROGRAMA CENTRALIDADES URBANAS
PBCV : PROGRAMA BARRIOS Y COMUNIDADES DE VERDAD
UPMM : UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MOTORIZADOS
DPIE : DIRECCIÓN DE PUENTES E INFRAESTRUCTURAS ESPECIALES
UPT : UNIDAD DE PUENTES
UPESP : UNIDAD DE PROYECTOS ESPECIALES
DM : DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO
USES : UNIDAD DE SERVICIOS ELÉCTRICOS Y SEMAFORIZACIÓN
UMIU : UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA URBANA
UMIS : UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL
UMISV : UNIDAD DE MEJORAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y SEÑALIZACIÓN VIAL
DEP : DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN
UCDI : UNIDAD DE CÁLCULO Y DISEÑO DE INFRAESTRUCTURA
UAESA : UNIDAD DE ANÁLISIS ECONÓMICO, SOCIAL Y AMBIENTAL

SECRETARÍA MUNICIPAL DE CONTROL Y CALIDAD DE OBRAS

SMCCO : SECRETARÍA MUNICIPAL DE CONTROL Y CALIDAD DE OBRAS
SAF : SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
UPUN : UNIDAD DE PRECIOS UNITARIOS
LSM : LABORATORIO DE SUELOS Y MATERIALES
DFOS : DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS
UFE : UNIDAD FISCALIZACIÓN ESPECIALIZADA
UFG : UNIDAD FISCALIZACIÓN GENERAL
UFSP : UNIDAD FISCALIZACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
DSO : DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS
USESP : UNIDAD DE SUPERVISIÓN ESPECIALIZADA
USGEN : UNIDAD DE SUPERVISIÓN GENERAL

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

SMDE	: SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO
SAF	: SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
IM	: INTENDENCIA MUNICIPAL
DMCVP	: DIRECCIÓN DE MERCADOS Y COMERCIO EN VÍAS PÚBLICAS
UM	: UNIDAD DE MERCADOS
UCVP	: UNIDAD DE COMERCIO EN VÍAS PÚBLICAS
DCE	: DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD Y EMPRENDIMIENTO
UEI	: UNIDAD DE EMPRENDEDURISMO E INNOVACIÓN
UFP	: UNIDAD DE FORTALECIMIENTO PRODUCTIVO
DAEGI	: DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y GESTIÓN DE INVERSIONES
UPU	: UNIDAD DE PUBLICIDAD URBANA
UAE	: UNIDAD DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS
UPI	: UNIDAD DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES

SECRETARÍA MUNICIPAL DE CULTURAS

SMC	: SECRETARÍA MUNICIPAL DE CULTURAS
SAF	: SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
DECM	: DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES MUNICIPALES
UBIM	: UNIDAD DE BIBLIOTECAS MUNICIPALES
UMM	: UNIDAD DE MUSEOS MUNICIPALES
UEEM	: UNIDAD DE ESPACIOS ESCÉNICOS MUNICIPALES
DPC	: DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL
UPM	: UNIDAD DE PATRIMONIO MATERIAL
UPIIC	: UNIDAD DE PATRIMONIO INMATERIAL E INVESTIGACIÓN CULTURAL
UFRBP	: UNIDAD DE FORMACIÓN EN RESTAURACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES
DFPAC	: DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA PRODUCCIÓN ARTÍSTICA CULTURAL
UFIAC	: UNIDAD DE FOMENTO A LAS INICIATIVAS ARTÍSTICAS Y CULTURALES
UPFAP	: UNIDAD DE PROMOCIÓN DEL FOLKLORE Y ARTES POPULARES
UFAC	: UNIDAD DE FORMACIÓN ARTÍSTICA CULTURAL

SECRETARÍA MUNICIPAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS

SMGIR	: SECRETARÍA MUNICIPAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS
SAF	: SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
PDP	: PROGRAMA DE DRENAJE PLUVIAL
DPR	: DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS
UGCIP	: UNIDAD DE GESTIÓN DE CUENCAS E INFRAESTRUCTURA DE PREVENCIÓN
UMRG	: UNIDAD DE MANEJO DE RIESGOS GEODINÁMICOS
DPAR	: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS
UPEZ	: UNIDAD DE PROYECTOS DE ESTABILIZACIÓN DE ZONAS
USAT	: UNIDAD DE SISTEMA DE ALERTA TEMPRANA
DAE	: DIRECCIÓN DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

SMSC	: SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
SAF	: SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
UGM	: UNIDAD DE LA GUARDIA MUNICIPAL
DPS	: DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN SITUACIONAL
URCI	: UNIDAD DE RELACIONAMIENTO Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL
UIE	: UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO
DPSC	: DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA
UPPS	: UNIDAD DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN SOCIAL
UPPCO	: UNIDAD DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN COMUNITARIA

SECRETARÍA MUNICIPAL DE MOVILIDAD

SMM	: SECRETARÍA MUNICIPAL DE MOVILIDAD
SAF	: SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
UGMT	: UNIDAD GUARDIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE
DROM	: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN Y ORDENAMIENTO DE LA MOVILIDAD
URM	: UNIDAD DE REGULACIÓN DE LA MOVILIDAD
UOCM	: UNIDAD DE ORDENAMIENTO Y CONTROL DE LA MOVILIDAD
DPIM	: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL DE LA MOVILIDAD
UPMMO	: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y MONITOREO DE LA MOVILIDAD
UPCI	: UNIDAD DEL PEATÓN Y DEL CICLISTA

SECRETARÍA MUNICIPAL DE GESTIÓN AMBIENTAL

SMGA	: SECRETARÍA MUNICIPAL DE GESTIÓN AMBIENTAL
SAF	: SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
DPCA	: DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL
UPCAES	: UNIDAD DE PREVENCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL A LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y SOCIALES
UPCAAOP	: UNIDAD DE PREVENCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL A LAS ACTIVIDADES, OBRAS Y PROYECTOS
DAPBAU	: DIRECCIÓN DE ÁREAS PROTEGIDAS, BOSQUES Y ARBOLADO URBANO
UAPENC	: UNIDAD DE ÁREAS PROTEGIDAS Y ESPACIOS NATURALES DE CONSERVACIÓN
UAFBAU	: UNIDAD DE ÁREAS FORESTALES, BOSQUES Y ARBOLADO URBANO

SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS

SMFIN	: SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS
SAF	: SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
DGF	: DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA
UP	: UNIDAD DE PRESUPUESTO
UT	: UNIDAD DE TESORERÍA
UCON	: UNIDAD DE CONTABILIDAD
DFAF	: DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO Y ANÁLISIS FINANCIERO
UCP	: UNIDAD DE CRÉDITO PÚBLICO
UAEF	: UNIDAD DE ANÁLISIS ECONÓMICO Y FINANCIERO

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO

SMPD	: SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO
SAF	: SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
DPE	: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA
UPIN	: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL
UDOUR	: UNIDAD DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO URBANO Y RURAL
UL	: UNIDAD DE LÍMITES
DIIM	: DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN MUNICIPAL
UAIM	: UNIDAD DE ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN MUNICIPAL
UIM	: UNIDAD DE INFORMACIÓN MUNICIPAL
UEM	: UNIDAD DE ESTADÍSTICAS MUNICIPALES
DGR	: DIRECCIÓN DE GESTIÓN POR RESULTADOS
UPOA	: UNIDAD DE PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL
USM	: UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO
DATC	: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL Y CATASTRAL
UACT	: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL TERRITORIAL
UADT	: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL TERRITORIAL
UC	: UNIDAD DE CATASTRO
UATG	: UNIDAD DE ANÁLISIS TOPOGRÁFICO Y GEODÉSICO

SUBALCALDÍA “A”

SACO	: SUBALCALDÍA COTAHUMA
SAMP	: SUBALCALDÍA MAXIMILIANO PAREDES
SAP	: SUBALCALDÍA PERIFÉRICA
SASA	: SUBALCALDÍA SAN ANTONIO
SAS	: SUBALCALDÍA SUR

SAF	: SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
UPGR	: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN POR RESULTADOS
DIFT	: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y FISCALIZACIÓN TERRITORIAL
UIU	: UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA URBANA
URIM	: UNIDAD DE RESPUESTA INMEDIATA Y MANTENIMIENTO
UFTDPM	: UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TERRITORIAL Y DEFENSA DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL
DGSPE	: DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y PROMOCIÓN ECONÓMICA
UDHCC	: UNIDAD DE DESARROLLO HUMANO Y CULTURA CIUDADANA
UPE	: UNIDAD DE PROMOCIÓN ECONÓMICA

SUBALCALDÍA “B”

SAM	: SUBALCALDÍA MALLASA
SAC	: SUBALCALDÍA CENTRO

SAF	: SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
UPGR	: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN POR RESULTADOS
DIFT	: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y FISCALIZACIÓN TERRITORIAL
UMMRI	: UNIDAD DE MEJORAMIENTO, MANTENIMIENTO Y RESPUESTA INMEDIATA

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

UFTDPM : UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TERRITORIAL Y DEFENSA DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL
DGSPE : DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y PROMOCIÓN ECONÓMICA
UDHCC : UNIDAD DE DESARROLLO HUMANO Y CULTURA CIUDADANA
UPE : UNIDAD DE PROMOCIÓN ECONÓMICA

SUBALCALDÍA “C”

SAH : SUBALCALDÍA HAMPATURI
SAZ : SUBALCALDÍA ZONGO

SAF : SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
UPGR : UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN POR RESULTADOS
DIAT : DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
UMMRI : UNIDAD DE MEJORAMIENTO, MANTENIMIENTO Y RESPUESTA INMEDIATA
UATDPM : UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL Y DEFENSA DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL
DGSPE : DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y PROMOCIÓN ECONÓMICA
UDHS : UNIDAD DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL
UPEPR : UNIDAD DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y PRODUCTIVO RURAL

UNIDADES MUNICIPALES DESCONCENTRADAS

SETRAM : SERVICIO DE TRANSPORTE MUNICIPAL
HLP : HOSPITAL LA PAZ
HMLP : HOSPITAL MUNICIPAL LOS PINOS
HMLM : HOSPITAL MUNICIPAL LA MERCED
HMLPT : HOSPITAL MUNICIPAL LA PORTADA
HMC : HOSPITAL MUNICIPAL COTAHUMA
ATM : ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL
AFT : AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN TERRITORIAL
BMVP : BIOPARQUE MUNICIPAL VESTY PAKOS
CMF : CENTRO MUNICIPAL DE FAENO
SIREMU : SISTEMA DE REGULACIÓN Y SUPERVISIÓN MUNICIPAL

GLOSARIO ADMINISTRATIVO

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL: Es el conjunto de unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de canales de comunicación, instancias de coordinación interna y procesos establecidos por una entidad, para cumplir con sus objetivos. La estructura organizacional se refleja en el Manual de Organización y Funciones, Organigrama y el Manual de Procesos y Procedimientos.

UNIDAD ORGANIZACIONAL: Una dependencia de la estructura organizacional a la que se le asigna uno o varios objetivos, desagregados de los objetivos de gestión, y funciones homogéneas y especializadas.

ÁMBITO DE COMPETENCIA: Es la determinación formal de atribuciones y funciones, dentro de cuyos límites se ejerce autoridad.

AUTORIDAD LINEAL: Es la facultad de una unidad organizacional para normar, dirigir y controlar los procesos y actividades que se llevan a cabo en las unidades organizacionales de dependencia directa.

AUTORIDAD FUNCIONAL: Es la facultad que tiene una Unidad para normar y realizar el seguimiento de las actividades, dentro su ámbito de competencia, sobre otras áreas o unidades organizacionales que no están bajo su dependencia directa.

FUNCIÓN: Son los deberes o potestades concedidos a las entidades para desarrollar su finalidad o alcanzar su objetivo.

