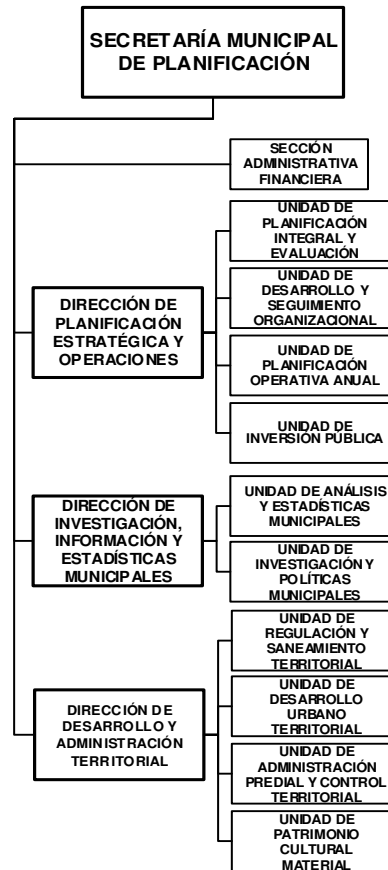


I. Nombre de la Unidad Organizacional SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN



- II. **Sigla** SMP
- III. **Nivel Jerárquico** EJECUTIVO
- IV. **Dependencia Directa** SECRETARÍA EJECUTIVA MUNICIPAL
- V. **Ejerce Autoridad Lineal** SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERACIONES
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICAS MUNICIPALES
DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL

Ejerce Autoridad Funcional AUTORIDAD CATASTRAL MUNICIPAL

VI. Relaciones Intrainstitucionales

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

VII. Relaciones Interinstitucionales

- Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Instituto Nacional de Estadística.
- Instituto Nacional de Reforma Agraria.
- Instituto Geográfico Militar.
- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Universidades públicas y/o privadas y otros centros formativos.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.

- Colegios de Profesionales.
- Organizaciones de la sociedad civil.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

VIII. Objetivo de la Unidad Organizacional

Dirigir la planificación municipal a fin de coadyuvar al desarrollo del municipio, mediante el ordenamiento, administración y gestión del territorio, la gestión del patrimonio material y la aplicación de estrategias de límites intra e inter municipales; efectuar procesos de formulación, seguimiento, evaluación y ajuste de los planes de desarrollo y planificación estratégica, implantación de los sistemas de organización administrativa y programación de operaciones; así como generar y producir investigación, análisis de políticas municipales, difusión de datos y estadísticas municipales.

IX. Funciones

1. Gestionar la aprobación del Plan Territorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien del municipio de La Paz y del Plan Estratégico Institucional del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en cumplimiento a los principios establecidos en el Sistema de Planificación Integral del Estado, efectuando su seguimiento y evaluación de acuerdo a la normativa vigente.
2. Efectuar la formulación, implementación, seguimiento, evaluación y ajustes de la planificación de desarrollo socioeconómico del Sector Hábitat y Vivienda, que se encuentra bajo su responsabilidad.
3. Efectuar la formulación, implementación, seguimiento, evaluación y ajustes de la planificación de mediano y corto plazo.
4. Gestionar la implantación del Sistema de Organización Administrativa (SOA) y del Sistema de Programación de Operaciones (SPO).
5. Desarrollar y presentar la Estructura Organizacional del Órgano Ejecutivo Municipal de La Paz a la Máxima Autoridad Ejecutiva.
6. Gestionar ante el Órgano Rector, la compatibilización de los Reglamentos Específicos de los sistemas de la Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales, del Órgano Ejecutivo Municipal, Concejo Municipal, así como de las entidades y empresas descentralizadas.
7. Coordinar la elaboración, seguimiento, evaluación y ajuste del Plan Operativo Anual (POA) con las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
8. Gestionar ante la Máxima Autoridad Ejecutiva la aprobación del Manual de Organización y Funciones (MOF) del Órgano Ejecutivo Municipal de La Paz.
9. Gestionar el análisis de políticas públicas municipales desarrolladas en las diferentes unidades organizacionales, previa remisión al Despacho del Alcalde Municipal.
10. Desarrollar y aplicar los instrumentos técnico-normativos de ordenamiento y administración territorial, enmarcados en la normativa vigente.
11. Dirigir y supervisar la producción de estadísticas, la construcción de indicadores e índices oficiales del municipio.
12. Promover el desarrollo de investigaciones sectoriales en el marco de la planificación del municipio.
13. Supervisar y coadyuvar en la elaboración de documentos de análisis sectorial y recomendaciones de política pública y estrategias municipales.
14. Supervisar el desarrollo de encuestas de alcance municipal en coordinación con diferentes unidades organizacionales.
15. Promover la mejora de la administración del territorio, con la generación, adecuación y ajuste de las políticas y normas relacionadas a asentamientos humanos, uso del suelo y ocupación del territorio, estructura vial, edificaciones, equipamiento en diferentes niveles; así como la conservación, preservación, valoración, recuperación y difusión del patrimonio cultural material y lo concerniente a usos de necesidad y utilidad pública.
16. Dirigir y supervisar la generación y consolidación de la información territorial del municipio.
17. Coadyuvar en la elaboración de políticas para la fiscalización del territorio en aspectos inherentes al uso del suelo, patrones de asentamiento, protección y defensa del patrimonio material del municipio.
18. Dirigir las estrategias y acciones en los procesos de delimitación territorial intra e inter municipal.
19. Dirigir y gestionar la elaboración de planes, programas y proyectos de recuperación, conservación, valorización y sensibilización de bienes, conjuntos, tramos, edificaciones y elementos patrimoniales arquitectónicos, así como patrimonio arqueológico del municipio.
20. Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental.
21. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
22. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
23. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

- | | | |
|--------------|---|---|
| I. | Nombre de la Unidad Organizacional | SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA |
| II. | Sigla | SAF – SMP |
| III. | Nivel Jerárquico | OPERATIVO |
| IV. | Dependencia Directa | SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN |
| V. | Ejerce Autoridad Lineal | NINGUNA |
| VI. | Relaciones Intrainstitucionales | <ul style="list-style-type: none"> - Con todas las unidades dependientes de su unidad organizacional. - Secretaría Municipal de Administración y Finanzas. - Secretaría Municipal de Planificación. - Secretaría Municipal de Infraestructura Pública. - Dirección de Licitaciones y Contrataciones. - Dirección de Administración General. - Dirección de Gestión de Recursos Humanos. - Dirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Abierto. |
| VII. | Relaciones Interinstitucionales | <ul style="list-style-type: none"> - Contraloría General del Estado. - Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Viceministerios y demás dependencias. - Ministerio de Planificación del Desarrollo, Viceministerios y demás dependencias. - Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, Viceministerios y demás dependencias. - Ministerio Público. - Proveedores, acreedores y contratistas. - Firmas Auditoras. |
| VIII. | Objetivo de la Unidad Organizacional | Procesar y ejecutar la gestión administrativa y financiera de su unidad organizacional, referida a los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, aplicando las disposiciones emanadas por los Órganos Rectores y normativa específica emitida por las instancias responsables en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz. |
| IX. | Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y verificar la consistencia y coherencia de la información y datos registrados en el Sistema de Inversión Municipal (SIM) relativos a la unidad organizacional de acuerdo a normativa vigente. 2. Actualizar, coordinar y registrar la información del Seguimiento y Evaluación al Plan Operativo Anual. 3. Efectuar el seguimiento al registro oportuno de la información de inversión pública de la Dirección Administrativa en el SISIN – Web, así como la revisión de la misma, en los casos que corresponda. 4. Solicitar y registrar las modificaciones presupuestarias referidas a reformulados y traspasos en coordinación con las unidades solicitantes, de acuerdo a normativa vigente. 5. Ejecutar, verificar la consistencia y efectuar el seguimiento de la ejecución presupuestaria de gastos y recursos, otorgando información oportuna a la Máxima Autoridad de su Dirección Administrativa para la toma de decisiones. 6. Coadyuvar con las autoridades y personal que interviene en los procesos de ejecución de gastos, garantizando la correcta aplicación de las partidas por objeto del gasto, cumpliendo con los parámetros establecidos en el Clasificador Presupuestario, considerado en la Formulación del Presupuesto Institucional y sus modificaciones presupuestarias (instrumento normativo emitido por el Órgano Rector). 7. Verificar el adecuado registro de las operaciones financieras, presupuestarias y patrimoniales en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) en el marco de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones reglamentarias emitidas por la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas. 8. Socializar y dar cumplimiento a los instructivos de la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas en aplicación a normativa tributaria emitida por Servicio de Impuestos Nacionales, que son de aplicación y cumplimiento obligatorio por las Unidades Ejecutoras y Unidades Recaudadoras de las Direcciones Administrativas. 9. Socializar y dar cumplimiento con las actividades y plazos establecidos en el Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la Gestión Fiscal correspondiente, en coordinación con el personal de las unidades organizacionales que intervienen en los diferentes procesos, relacionados con la generación de la información financiera. |

10. Proponer a la Máxima Autoridad Ejecutiva de su Dirección Administrativa, la implantación de controles internos, en caso de haberse identificado riesgos en la generación de las operaciones financieras.
11. Coordinar con las unidades organizacionales involucradas, la implantación de recomendaciones emitidas por los entes fiscalizadores (Unidad de 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.
12. Efectuar el control de la recaudación generada por las unidades recaudadoras, verificando la consistencia de la información de respaldo, en los casos que corresponda.
13. Efectuar el control de los ingresos y validar la documentación de respaldo generada por la Unidad Recaudadora con la firma correspondiente, así como los informes emitidos de forma semanal, en cumplimiento a normativa emitida por la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas.
14. 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, en los casos que corresponda.
15. Gestionar en coordinación con las unidades ejecutoras, la suscripción de convenios, acuerdos y otros relacionados al ejercicio de competencias emanadas de normativas específica vigente (salud, educación, seguridad ciudadana, servicios básicos); auspicios; disposición temporal o definitiva de bienes municipales (usufructo, comodatos, concesiones, autorizaciones y transferencias); prácticas pre-profesionales (pasantías, trabajos dirigidos e internados); laborales (sindicatos); convenios intergubernativos y otros de ser necesario.
16. Gestionar en coordinación con las unidades ejecutoras, ante la Agencia Municipal de Cooperación, los instrumentos de relacionamiento y/o cooperación referidos a asistencia técnica, financiamiento no reembolsable y/o donaciones que tengan relación con acciones inherentes a cooperación.
17. Cumplir, en coordinación con las unidades ejecutoras, los términos de convenios y/o contratos por recursos recibidos por financiamiento externo e interno (donaciones, transferencias y créditos) en el marco de las disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de Planificación del Desarrollo y normativa emitida por los organismos y/o entidades financiadoras.
18. Dar cumplimiento a los parámetros establecidos en el Instructivo para Fondo Rotativo y Caja Chica del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
19. Dar cumplimiento a los parámetros establecidos en el Instructivo para Pago de Obligaciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
20. Cumplir con el procedimiento establecido en el Instructivo para la Asignación de Cuotas de Caja del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
21. Gestionar el registro y actualización de las firmas autorizadas de las autoridades de la Dirección Administrativa, de acuerdo a normativa emitida por la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas.
22. Realizar el seguimiento de los trámites de pago en el SIGEP y en el Sistema de Control de Trámites del Tesoro Municipal de la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas, para brindar información a los beneficiarios a través de sus Unidades Ejecutoras.
23. Verificar la correcta apropiación y ejecución de los recursos provenientes del IDH, considerando las competencias del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y el uso autorizado en las normas vigentes del IDH.
24. Aprobar en el Sistema Integrado de Contrataciones Municipales (SICOM), el Programa Anual de Contrataciones (PAC) y sus modificaciones realizadas por las unidades organizacionales solicitantes.
25. Registrar en el Sistema Integrado de Contrataciones Municipales (SICOM), en el módulo de Contrataciones todas las contrataciones a ser efectuadas en la gestión, en el marco de la normativa vigente.
26. Llevar adelante los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría, de acuerdo a la normativa vigente, a requerimiento de las unidades solicitantes.
27. Registrar oportunamente en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) todas las actividades que correspondan en el marco de la normativa vigente.
28. Remitir oportunamente los documentos de garantía, emergentes de procesos de contratación a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones para su custodia, debiendo considerar los plazos establecidos para la solicitud y procesamiento de su renovación, liberación y/o ejecución de acuerdo a normativa vigente, previo requerimiento de las unidades solicitantes, en los casos que corresponda.
29. 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.
30. Realizar las acciones requeridas con el objeto que la Dirección de Licitaciones y Contrataciones pueda tramitar la protocolización de contratos ante la Notaría de Gobierno, en los casos que corresponda.
31. 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, en el marco de la normativa vigente.

32. 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.
33. 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.
34. 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, en los casos que corresponda.
35. Verificar y resguardar los documentos generados en la administración de almacenes de acuerdo a normativa vigente.
36. Coadyuvar en el control, seguimiento y administración de los almacenes de bienes de consumo de su unidad organizacional.
37. 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.
38. 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, en los casos que corresponda.
39. 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.
40. Coadyuvar con la Dirección de Administración General y las unidades solicitantes, la incorporación de los activos adquiridos, transferidos o donados a la unidad organizacional.
41. Coordinar el mantenimiento de los activos fijos pertenecientes a la unidad organizacional, a solicitud de las unidades solicitantes, en los casos que corresponda.
42. Coordinar con la Dirección de Administración General, la baja de los activos de las unidades ejecutoras de la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
43. Supervisar y controlar la provisión de combustible para los vehículos administrativos asignados a la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
44. Supervisar el uso adecuado y mantenimiento de los vehículos designados a la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
45. Ejecutar los gastos de servicios generales institucionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en los casos que corresponda.
46. Otorgar documentación e información administrativa y financiera a los Entes Fiscalizadores, en los casos que corresponda.
47. Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos administrativos financieros efectuados y asegurar el correcto resguardo y archivo de la misma.
48. Difundir, cumplir y verificar las ejecuciones de Resoluciones Administrativas, instructivos, circulares y comunicados a las unidades organizacionales de su área organizacional, emitidos por la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas, Secretaría Municipal de Planificación, Secretaría Municipal de Infraestructura Pública, Dirección de Licitaciones y Contrataciones, Dirección de Administración General, Dirección de Gestión de Recursos Humanos y la Dirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Abierto, en el marco de la normativa vigente.
49. Aplicar controles internos en las operaciones financieras de las diferentes unidades organizacionales dependientes de su área organizacional, en el marco de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
50. Orientar y apoyar en asuntos financieros y administrativos en su área organizacional.
51. Aplicar la normativa municipal y nacional referente a los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales en el marco de sus competencias.
52. Cumplir con la política institucional de cero tolerancia a la corrupción en los procesos y procedimientos, en el marco de sus competencias.
53. Archivar y salvaguardar la documentación de respaldo correspondiente a procesos de adquisición de materiales y suministros, servicios no personales y activos reales, en sus diferentes modalidades (Ejecución de Gastos - 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.
54. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
55. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

- I. Nombre de la Unidad Organizacional** DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERACIONES
- II. Sigla** DPEO
- III. Nivel Jerárquico** EJECUTIVO
- IV. Dependencia Directa** SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
- V. Ejerce Autoridad Lineal** UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL Y EVALUACIÓN
UNIDAD DE DESARROLLO Y SEGUIMIENTO ORGANIZACIONAL
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL
UNIDAD DE INVERSIÓN PÚBLICA
- VI. Relaciones Intrainstitucionales**
- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Secretaría Municipal.
- VII. Relaciones Interinstitucionales**
- A través de su Secretaría Municipal se relaciona con:
- Ministerio de Planificación del Desarrollo.
 - Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
 - Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia.
 - Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.
 - Viceministerio de Autonomías.
 - Instituto Nacional de Estadística.
 - Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
 - Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
 - Organismo de Participación y Control Social.
 - Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
- VIII. Objetivo de la Unidad Organizacional**
- Implementar el Sistema de Planificación Integral del Estado a través de la formulación, implementación, seguimiento y evaluación del Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI) para Vivir Bien del municipio de La Paz y del Plan Estratégico Institucional (PEI); así como implantar el Sistema de Programación de Operaciones (SPO) y el Sistema de Organización Administrativa (SOA) en el Órgano Ejecutivo Municipal de La Paz.
- IX. Funciones**
1. Coordinar las acciones para la formulación, reformulación y seguimiento a los planes, políticas y acciones en el marco de la planificación integral, con las diferentes unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en el marco de la normativa nacional vigente.
 2. Gestionar acciones de coordinación y articulación del Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI) para Vivir Bien del municipio de La Paz, con actores territoriales, nacionales, departamentales, públicos y/o privados.
 3. Gestionar la formulación, implementación, seguimiento, evaluación y ajuste del Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI) para Vivir Bien del municipio de La Paz.
 4. Gestionar la formulación, implementación, seguimiento, evaluación y ajuste del Plan Estratégico Institucional (PEI) del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
 5. Gestionar el proceso de compatibilidad y concordancia del Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI) para Vivir Bien del municipio de La Paz y del Plan Estratégico Institucional (PEI) con el Órgano Rector.
 6. Dirigir la formulación, implementación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual (POA) en coordinación con las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

7. Dirigir el proceso y la metodología de formulación del Plan Operativo Anual (POA) con el equipo de conducción.
8. Dirigir la reprogramación de operaciones y ajustes al Plan Operativo Anual (POA) en coordinación con las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
9. Brindar información oportuna para efectuar la programación y modificación de operaciones en el Plan Operativo Anual (POA).
10. Coordinar la información periódica del seguimiento y evaluación a la ejecución del Plan Operativo Anual (POA) de todas las unidades organizacionales.
11. Consolidar la información periódica de avance administrativo, físico y financiero del Plan Operativo Anual (POA) de todas las unidades organizacionales.
12. Gestionar la elaboración, actualización e implantación del Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo Municipal.
13. Gestionar la difusión y socialización de la Misión, Visión y Valores Institucionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
14. Coordinar la implementación del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) y del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO).
15. Gestionar ante los Órganos Rectores, la compatibilización de reglamentos específicos de los sistemas regulados por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, y del Subsistema de Inversión Pública y Financiamiento Externo para el Desarrollo Integral.
16. Administrar y garantizar el funcionamiento ininterrumpido y eficiente del Sistema de Inversión Municipal (SIM).
17. Elaborar y mantener actualizados los manuales y documentos técnicos de funcionamiento del Sistema de Inversión Municipal (SIM) en el marco de las normas informáticas del GAMLP vigentes.
18. Brindar soporte y solucionar problemas técnicos, que se les presenta a las diferentes unidades ejecutoras, relacionados con el funcionamiento del Sistema de Inversión Municipal (SIM) de manera oportuna.
19. Coordinar las acciones necesarias, con las unidades organizacionales responsables de los sistemas con los que se integra el Sistema de Inversión Municipal (SIM), para su correcto funcionamiento.
20. Ejecutar la capacitación a las unidades ejecutoras sobre el funcionamiento de los módulos del Sistema de Inversión Municipal (SIM).
21. Realizar copias de seguridad de la base de datos y del Sistema de Inversión Municipal (SIM) de manera periódica en medios magnéticos para restaurar el servicio ante cualquier eventualidad o adversidad que se presente.
22. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
23. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
24. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

- I. Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL Y EVALUACIÓN
- II. Sigla** UPIE
- III. Nivel Jerárquico** OPERATIVO
- IV. Dependencia Directa** DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERACIONES
- V. Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
- VI. Relaciones Intrainstitucionales**
- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección.
- VII. Relaciones Interinstitucionales**
- A través de su Dirección se relaciona con:
- Ministerio de Planificación del Desarrollo.
 - Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
 - Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia.
 - Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
 - Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
 - Organizaciones de Participación y Control Social y actores sociales establecidos formalmente.
 - Instituto Nacional de Estadística.
 - Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
- VIII. Objetivo de la Unidad Organizacional**
- Coordinar la formulación, implementación, seguimiento, evaluación y ajuste del Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI) para Vivir Bien del municipio de La Paz con un enfoque integrado, armónico y articulado a la planificación nacional, departamental y sectorial, así como verificar su compatibilidad, concordancia y vinculación con planes municipales sectoriales y territoriales o los planes que por norma lo requieran en competencia del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- IX. Funciones**
1. Coordinar la formulación e implementación del Plan Territorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien del municipio de La Paz, en el marco de la normativa vigente.
 2. Coordinar el seguimiento, evaluación y ajuste del Plan Territorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien del municipio de La Paz, en el marco de la normativa vigente.
 3. Realizar acciones de socialización, capacitación, difusión y comunicación del Plan Territorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien del municipio de La Paz con instancias internas y entidades externas.
 4. Brindar asistencia técnica respecto a la formulación, seguimiento, evaluación y ajuste del Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI) para Vivir Bien del municipio de La Paz y planes municipales sectoriales y territoriales.
 5. Coordinar con la Unidad de Desarrollo y Seguimiento Organizacional, la articulación del Plan Estratégico Institucional (PEI) con el Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI) para Vivir Bien del municipio de La Paz.
 6. Proyectar y gestionar la aprobación de lineamientos para la formulación, seguimiento y evaluación de planes municipales sectoriales y territoriales.
 7. Verificar la compatibilidad, concordancia y vinculación de los planes elaborados en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, con el Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI) para Vivir Bien del municipio de La Paz, o los planes que por norma lo requieran en competencia del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
 8. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
 9. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

- | | |
|---|---|
| I. Nombre de la Unidad Organizacional | UNIDAD DE DESARROLLO Y SEGUIMIENTO ORGANIZACIONAL |
| II. Sigla | UDSO |
| III. Nivel Jerárquico | OPERATIVO |
| IV. Dependencia Directa | DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERACIONES |
| V. Ejerce Autoridad Lineal | NINGUNA |
| VI. Relaciones Intrainstitucionales | <ul style="list-style-type: none"> - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección. |
| VII. Relaciones Interinstitucionales | <p>A través de su Dirección se relaciona con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. - Ministerio de Planificación del Desarrollo. - Entidades o instituciones públicas y/o privadas. - Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local. - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas. |
| VIII. Objetivo de la Unidad Organizacional | <p>Implantar el Sistema de Organización Administrativa (SOA) en función de las características y necesidades de la institución, promoviendo el desempeño eficiente de la gestión municipal, en el marco del desarrollo organizacional; coordinar la formulación, implementación, seguimiento, evaluación y ajuste del Plan Estratégico Institucional (PEI) del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en el marco del Sistema de Planificación Integral del Estado; así como coordinar la compatibilización de los Reglamentos Específicos de los Sistemas de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.</p> |
| IX. Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar y coordinar con las unidades organizacionales el proceso de análisis, diseño o rediseño e implantación organizacional del Órgano Ejecutivo Municipal de La Paz, en el marco del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA). 2. Efectuar y coordinar con las unidades organizacionales la elaboración y actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) del Órgano Ejecutivo Municipal. 3. Socializar y difundir el Manual de Organización y Funciones (MOF) en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz. 4. Ejecutar acciones para la difusión y socialización de la Misión, Visión y Valores Institucionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz. 5. Efectuar las acciones necesarias para la formulación e implantación del Plan Estratégico Institucional (PEI) del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en el marco de la normativa vigente. 6. Realizar el seguimiento, evaluación y ajustes del Plan Estratégico Institucional (PEI) del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en el marco de los lineamientos metodológicos emitidos por el Órgano Rector, en coordinación con las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz. 7. Coordinar con la Unidad de Planificación Integral y Evaluación la articulación del Plan Estratégico Institucional (PEI) con el Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI) para Vivir Bien del municipio de La Paz. 8. Coordinar con la Unidad de Planificación Operativa Anual, la articulación del Plan Operativo Anual (POA) con el Plan Estratégico Institucional (PEI). 9. Coordinar con las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz el proceso de seguimiento y evaluación periódica de las Acciones de Corto Plazo (ACP) en el marco de la normativa vigente y de los lineamientos metodológicos emitidos por el Órgano Rector. |

10. Registrar en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) los resultados del seguimiento y evaluación periódica de las Acciones de Corto Plazo (ACP) en el marco de la normativa vigente y de los lineamientos metodológicos emitidos por el Órgano Rector.
11. Coadyuvar en la elaboración y actualización de los Reglamentos Específicos de los sistemas de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, coordinando con las unidades organizacionales rectoras de los sistemas.
12. Coordinar la compatibilización de los Reglamentos Específicos de los sistemas de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, del Órgano Ejecutivo Municipal, Concejo Municipal, así como de las Entidades y Empresas descentralizadas.
13. Coordinar la compatibilización del Reglamento Específico del Subsistema de Inversión Pública y Financiamiento Externo para el Desarrollo Integral.
14. Coordinar la aprobación de los Reglamentos Específicos de los sistemas de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales del Órgano Ejecutivo Municipal, con las unidades organizacionales rectoras de los sistemas.
15. Brindar asesoramiento y asistencia técnica permanente en materia de desarrollo organizacional, organización administrativa y planificación estratégica.
16. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
17. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

- I. Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL
- II. Sigla** UPOA
- III. Nivel Jerárquico** OPERATIVO
- IV. Dependencia Directa** DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERACIONES
- V. Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
- VI. Relaciones Intrainstitucionales**
- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección.
- VII. 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.
 - 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.
 - Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
- VIII. Objetivo de la Unidad Organizacional**
- Coordinar el proceso de formulación del Plan Operativo Anual (POA) para brindar soporte a la gestión integral de políticas públicas municipales a través del seguimiento periódico a las operaciones definidas para cada gestión.
- IX. Funciones**
1. Coordinar el proceso y la metodología de formulación del Plan Operativo Anual (POA) con el equipo de conducción.
 2. Coordinar con las unidades responsables la consolidación, la actualización y/o elaboración de la Caja de Herramientas como instrumento de planificación para la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
 3. Coordinar el proceso de formulación del Plan Operativo Anual (POA) con todas las unidades ejecutoras del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y efectuar su consolidación en el marco de la normativa vigente.
 4. Coordinar el proceso de reprogramación de operaciones y ajustes al Plan Operativo Anual (POA) en coordinación con todas las unidades ejecutoras del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
 5. Coordinar con las unidades ejecutoras la actualización de la información periódica de los avances administrativo, físico y financiero del Plan Operativo Anual (POA).
 6. Brindar asistencia técnica a las unidades ejecutoras en el uso de los componentes del Sistema de Inversión Municipal (SIM) para los procesos de formulación POA, Modificaciones Presupuestarias y actualización de información correspondiente a los avances administrativo, físico y financiero del Plan Operativo Anual (POA).
 7. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
 8. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

- | | |
|---|---|
| I. Nombre de la Unidad Organizacional | UNIDAD DE INVERSIÓN PÚBLICA |
| II. Sigla | UIP |
| III. Nivel Jerárquico | OPERATIVO |
| IV. Dependencia Directa | DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERACIONES |
| V. Ejerce Autoridad Lineal | NINGUNA |
| VI. Relaciones Intrainstitucionales | |
| | - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección. |
| VII. 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. |
| | - Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local. |
| | - Entidades o instituciones públicas y/o privadas. |
| | - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas. |
| VIII. Objetivo de la Unidad Organizacional | |
| | Brindar lineamientos para la ejecución de los proyectos de inversión pública en lo referente al SISIN – Web, y realizar el seguimiento a la ejecución financiera de la inversión pública municipal, a través de herramientas de gestión para el soporte a la toma de decisiones de las autoridades. |
| IX. Funciones | |
| | 1. Brindar lineamientos para la fase de ejecución de los proyectos de inversión pública, en lo que se refiere al SISIN – Web, en el marco de la normativa vigente. |
| | 2. Brindar asistencia técnica a las Direcciones Administrativas ejecutoras para el registro de los proyectos de inversión pública en el SISIN – Web. |
| | 3. Brindar asistencia técnica a las Direcciones Administrativas ejecutoras para el registro del avance físico y financiero de los proyectos de inversión pública en el SISIN – Web. |
| | 4. Realizar el seguimiento a la catalogación de los proyectos de inversión pública contemplados en la formulación del Plan Operativo Anual y en sus modificaciones. |
| | 5. Efectuar el seguimiento a la ejecución financiera de los proyectos de inversión pública a través del SISIN – Web. |
| | 6. Coadyuvar con las Direcciones Administrativas para la habilitación y baja de usuarios SISIN – Web en el Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo, conforme a solicitud de las Direcciones Administrativas. |
| | 7. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas. |
| | 8. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior. |

- I. Nombre de la Unidad Organizacional** DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICAS MUNICIPALES
- II. Sigla** DIEM
- III. Nivel Jerárquico** EJECUTIVO
- IV. Dependencia Directa** SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
- V. Ejerce Autoridad Lineal** UNIDAD DE ANÁLISIS Y ESTADÍSTICAS MUNICIPALES
UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y POLÍTICAS MUNICIPALES
- VI. Relaciones Intrainstitucionales**
- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Secretaría Municipal.
- VII. Relaciones Interinstitucionales**
- A través de su Secretaría Municipal se relaciona con:
- Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia.
 - Entidades Territoriales Autónomas.
 - Unidad de Análisis de Política Económica.
 - Instituto Nacional de Estadística.
 - Instituto Geográfico Militar.
 - Servicio Nacional de Aerofotogrametría.
 - Universidades e Instituciones de Investigación.
 - Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
- VIII. Objetivo de la Unidad Organizacional**
- Establecer los lineamientos generales para el diseño y análisis de las políticas públicas municipales, priorizando las de ordenamiento territorial; administrar y actualizar el Sistema de Información Territorial (SIT), así como la sistematización y producción de información estadística, geográfica y cartográfica oficial del municipio, sobre cuya base serán desarrollados indicadores, índices e investigaciones municipales para la toma de decisiones de políticas públicas.
- IX. Funciones**
1. 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.
 2. Establecer las políticas, criterios metodológicos y bases conceptuales generales para la construcción de indicadores e índices oficiales del municipio de La Paz.
 3. Constituir y normar los aspectos técnicos para el uso de la información estadística y cartográfica del municipio de La Paz, en el marco del Sistema de Inversión Municipal.
 4. Promover el desarrollo y ejecución de investigaciones en el ámbito municipal en coordinación con diferentes unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
 5. 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 para Vivir Bien del municipio de La Paz y el Plan Estratégico Institucional del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
 6. Establecer los criterios técnicos para el diseño y análisis de políticas públicas municipales, priorizando las de ordenamiento territorial, en el marco del desarrollo integral y competencias municipales.
 7. Coadyuvar en la formulación de políticas de ordenamiento territorial.
 8. Realizar análisis técnicos sobre políticas públicas propuestas por las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
 9. 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 para Vivir Bien del municipio de La Paz, Plan Estratégico Institucional y otros planes.

10. Promover el relacionamiento institucional con el Instituto Nacional de Estadística en el marco de la ejecución de los Censos de Población y encuestas en la jurisdicción del municipio de La Paz.
11. Regular el desarrollo de encuestas y levantamientos de información primaria de alcance municipal en coordinación con diferentes unidades organizacionales.
12. Establecer los principios para la creación y funcionamiento de redes formales de investigación e intercambio de información.
13. Coordinar con las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz la gestión de políticas municipales.
14. Realizar la actualización cartográfica de mapas temáticos a solicitud de las unidades organizacionales responsables.
15. Administrar y actualizar el Sistema de Información Territorial (SIT) del Municipio de La Paz.
16. Coordinar las acciones necesarias, con las unidades organizacionales responsables de los sistemas con los que se integra el Sistema de Información Territorial (SIT), para su correcto funcionamiento.
17. Ejecutar la capacitación a las unidades organizacionales sobre el funcionamiento del Sistema de Información Territorial (SIT).
18. Recolectar, procesar y sistematizar la información de las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz que contribuya al análisis y elaboración de mapas de vulnerabilidades, para su uso por la Secretaría Municipal de Resiliencia y Gestión de Vulnerabilidades como insumo en la elaboración de mapas de riesgo.
19. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
20. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

- | | |
|---|---|
| I. Nombre de la Unidad Organizacional | UNIDAD DE ANÁLISIS Y ESTADÍSTICAS MUNICIPALES |
| II. Sigla | UAEM |
| III. Nivel Jerárquico | OPERATIVO |
| IV. Dependencia Directa | DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICAS MUNICIPALES |
| V. Ejerce Autoridad Lineal | NINGUNA |
| VI. Relaciones Intrainstitucionales | |
| | - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección. |
| VII. Relaciones Interinstitucionales | |
| | A través de su Dirección se relaciona con: |
| | - Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia. |
| | - Instituto Nacional de Estadística. |
| | - Universidades e Instituciones de Investigación. |
| | - Entidades Territoriales Autónomas. |
| | - Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas. |
| | - Fundaciones u organizaciones que realizan investigaciones. |
| | - Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local. |
| | - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas. |
| VIII. Objetivo de la Unidad Organizacional | |
| | Recopilar, procesar y analizar los datos primarios generados a través de registros administrativos, censos y encuestas municipales para la producción de instrumentos estadísticos y geográficos que permitan la construcción y estimación de indicadores e índices municipales. |
| IX. Funciones | |
| | 1. Desarrollar instrumentos metodológicos y conceptuales para el manejo e interpretación de información estadística y espacial para la implementación de indicadores e índices municipales. |
| | 2. Implementar y aplicar instrumentos metodológicos para el desarrollo de encuestas y levantamientos de información primaria de alcance municipal en coordinación con diferentes unidades organizacionales. |
| | 3. Elaborar y publicar documentos de análisis estadístico municipal, cuyos resultados constituyan en el referente oficial de información del municipio de La Paz. |
| | 4. Actualizar, validar y difundir los resultados de los indicadores vinculados al desempeño institucional del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz. |
| | 5. Elaborar documentos estadísticos requeridos en el marco de la formulación del Plan Operativo Anual (POA) del municipio de La Paz. |
| | 6. Articular y operar la red de estadísticas municipales a través de la coordinación con todas las unidades del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz para la obtención de datos y generación de las estadísticas sectoriales. |
| | 7. Elaborar, administrar y difundir los metadatos referidos al uso e interpretación de las variables almacenadas en la base de datos de los sistemas de información del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz. |
| | 8. Coordinar, administrar y supervisar la actualización de la cartografía temática con enfoque estadístico del municipio de La Paz con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz. |
| | 9. Custodiar, administrar y difundir la información del municipio de La Paz. |
| | 10. Generar los instrumentos técnicos necesarios para la actualización y mantenimiento de la base cartográfica con enfoque estadístico a través de actividades relacionadas con la geomática y a la construcción de mapas temáticos. |
| | 11. Mantener actualizada la base cartográfica y territorial con enfoque estadístico del municipio de acuerdo al crecimiento dinámico de áreas urbanas y rurales. |
| | 12. 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 y el avance administrativo, físico y financiero de cierre del Plan Operativo Anual del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz. |
| | 13. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas. |
| | 14. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior. |

- I. Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y POLÍTICAS MUNICIPALES
- II. Sigla** UIPM
- III. Nivel Jerárquico** OPERATIVO
- IV. Dependencia Directa** DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICAS MUNICIPALES
- V. Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
- VI. Relaciones Intrainstitucionales**
- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección.
- VII. Relaciones Interinstitucionales**
- A través de su Dirección se relaciona con:
- Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas.
 - Instituto Nacional de Estadística.
 - Entidades Territoriales Autónomas.
 - 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.
- VIII. Objetivo de la Unidad Organizacional**
- Promover el desarrollo de investigaciones y la articulación de redes de investigación municipal para el análisis de políticas públicas municipales como base para la toma de decisiones, el diseño, la implementación y evaluación de políticas municipales, priorizando las de ordenamiento territorial, en el marco del Plan Territorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien del municipio de La Paz, Plan Estratégico Institucional y otros planes del municipio.
- IX. Funciones**
1. 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.
 2. Formular políticas y proponer lineamientos de ordenamiento territorial, en el marco del desarrollo integral.
 3. Proponer de manera integral el desarrollo equilibrado, armónico y sostenible del territorio urbano y rural del municipio de La Paz, promoviendo el ordenamiento territorial efectivo sobre predios públicos y privados, a través de la implementación y generación de políticas e instrumentos para la gestión territorial.
 4. Elaborar investigaciones de análisis de coyuntura y prospectiva política, económica, ambiental y social del municipio de La Paz.
 5. Elaborar y publicar documentos de investigación sobre competencias municipales y bibliografía reciente sobre gestión y administración municipal.
 6. Recopilar y sistematizar la información sobre las políticas públicas proyectadas, remitidas y aprobadas por las diferentes Secretarías Municipales.
 7. Efectuar el análisis técnico de las políticas públicas municipales propuestas por las unidades organizacionales del Órgano Ejecutivo Municipal, de acuerdo a requerimiento.
 8. Proveer información y presentar resultados a las autoridades del Órgano Ejecutivo Municipal a través de documentos de análisis y evaluación de políticas públicas municipales en diversas áreas.
 9. Establecer las metodologías, criterios normativos y técnicos para el diseño de políticas públicas municipales en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

10. Analizar, monitorear, evaluar y realizar investigaciones de las políticas públicas municipales implementadas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, de acuerdo a planificación.
11. Coordinar con redes formales de investigación e intercambio de información a través de convenios con Universidades e Institutos de Investigación.
12. Brindar soporte técnico a las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz para el diseño, implementación y evaluación de políticas públicas municipales.
13. Atender requerimientos de actualización cartográfica del Mapa de Uso de Suelos, de acuerdo a procedimientos previos ejecutados por las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
14. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
15. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

- I. Nombre de la Unidad Organizacional** DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
- II. Sigla** DDAT
- III. Nivel Jerárquico** EJECUTIVO
- IV. Dependencia Directa** SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
- V. Ejerce Autoridad Lineal** UNIDAD DE REGULACIÓN Y SANEAMIENTO TERRITORIAL
UNIDAD DE DESARROLLO URBANO TERRITORIAL
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN PREDIAL Y CONTROL TERRITORIAL
UNIDAD DE PATRIMONIO CULTURAL MATERIAL
- VI. Relaciones Intrainstitucionales**
- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Secretaría Municipal.
- VII. Relaciones Interinstitucionales**
- A través de su Secretaría Municipal se relaciona con:
- Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia.
 - Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.
 - Derechos Reales.
 - Instituto Nacional de Estadística.
 - Instituto Nacional de Reforma Agraria.
 - Instituto Geográfico Militar.
 - Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes.
 - Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.
 - Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
 - Colegios y Sociedades de Profesionales.
 - Servicio Nacional de Aerofotogrametría.
 - Centros de formación del Sistema Universitario de Bolivia.
 - Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
 - Federación de Juntas Vecinales.
 - Organizaciones de la sociedad civil.
 - Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
 - Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
 - Fondo de Inversión Productivo y Social.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
- VIII. Objetivo de la Unidad Organizacional**
- Gestionar y administrar a través de instrumentos administrativos, procedimentales e información específica los procesos de ocupación del territorio urbano y rural del municipio, los usos de suelo y la ocupación sobre predios públicos y privados, asignación de normativa territorial y/o predial, identificando, catalogando y gestionando la declaratoria de bienes patrimoniales del municipio, el tratamiento de los límites intra e inter municipales; así como brindar servicios de autorizaciones y aprobaciones de edificaciones y predios públicos y privados.
- IX. Funciones**
1. Gestionar estrategias y mecanismos para la implementación del Modelo de Desarrollo Territorial en el municipio de La Paz.
 2. Gestionar en coordinación con las diferentes dependencias del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, instrumentos administrativos procedimentales para la planificación urbana y territorial, el diseño urbano y la ocupación del espacio público.

3. Gestionar la asignación, reasignación, cambio de usos de suelo y/o destinos urbanos y/o rurales del municipio de La Paz, así como la actualización de instrumentos específicos para la implementación de normas y reglamentos.
4. Gestionar, validar y/o aprobar instrumentos administrativos, técnicos y operativos de desarrollo urbano territorial y administración territorial, en coordinación con otras instituciones y unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
5. Gestionar y aprobar proyectos para la habilitación de tierras para usos urbanos, regularización de asentamientos humanos, bajo diferentes modalidades y otros instrumentos de administración territorial de acuerdo a la normativa vigente.
6. Aprobar los ajustes cartográficos en planimetrías aprobadas y/o vigentes, así como la actualización de mapas de usos de suelo, a objeto de generar información para la administración urbano predial.
7. Aprobar el levantamiento de condición de áreas sujetas a revisión y restricción administrativa predial, levantamiento de observaciones y ajustes de límite de predio en el municipio de La Paz.
8. Analizar, proponer y sugerir la aprobación, modificación y/o enmienda a disposiciones legales, reglamentos y otros instrumentos administrativos y procedimentales técnicos; así como políticas de desarrollo y administración territorial en el marco de la normativa vigente.
9. Autorizar la ubicación, emplazamiento y mantenimiento de soporte de antenas de redes de telecomunicaciones.
10. Cumplir con la normativa de uso del suelo y patrones de asentamiento vigentes en el municipio, generando normas e instrumentos administrativos y procedimentales para la gestión territorial.
11. Brindar servicios de: Otorgación de Permisos de Construcción, Permisos de Construcción de Edificaciones Municipales Aprobación de Planos "As Built", Aprobación de Planos de Fraccionamiento en Propiedad Horizontal, Aprobación de Planos de División y Partición de Predios, Autorizaciones Menores y procesos de regularización de Edificaciones Fuera de Norma.
12. Supervisar y hacer el seguimiento a los procesos de asignación de normativa para los inmuebles Identificados, valorados y/o declarados como patrimoniales.
13. Convocar y participar con las instancias que correspondan, para la conformación de la Comisión del Centro Histórico y Áreas Patrimoniales para emisión de normativa de administración territorial en relación al patrimonio cultural del municipio de La Paz.
14. Supervisar y hacer seguimiento a los procesos de asignación de normativa para proyectos individuales y/o equipamientos, actividades productivas o instalaciones especiales.
15. Supervisar trimestralmente el monitoreo a la fiscalización territorial de las Subalcaldías registrados en el módulo de seguimiento y control territorial del Sistema de Información Territorial, verificar los reportes generados, así como la implementación de acciones.
16. Atender requerimientos fiscales, inspecciones oculares judiciales y proporcionar información técnica y/o legal para procesos judiciales, de acuerdo a requerimiento y/o en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
17. Supervisar, regular, administrar, digitalizar y custodiar la documentación física y digital generada en los procesos de administración territorial y predial, bajo criterios homogéneos y estandarizados, en el marco de las normas generales de archivo.
18. Atender solicitudes externas, emitir copias simples, legalizadas, certificaciones, reposición de documentación, desarchivo e informes de los antecedentes existentes en archivo de administración territorial, para usuarios internos y externos, en formato físico de acuerdo a normativa vigente.
19. Supervisar la elaboración de estrategias para la delimitación territorial inter municipal en coordinación con las instancias internas y externas del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y en el marco de la normativa vigente.
20. Supervisar la actualización de la información geoespacial relacionada con los límites del municipio, en el Sistema de Información Territorial.
21. Supervisar la emisión de certificaciones de jurisdicción intra e inter municipal y/o informes relacionados a la jurisdicción del municipio de La Paz, así como las Certificaciones de coordenadas y colindancias respecto de la administración territorial, a solicitud de las instancias internas y externas del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
22. Gestionar y proponer políticas de conservación, preservación, valorización, recuperación y difusión del patrimonio material (arquitectónico y arqueológico) del municipio.
23. Supervisar la identificación, investigación y registro de catalogación del patrimonio cultural material inmueble, mueble (arquitectónico y arqueológico) del municipio.
24. Supervisar la elaboración de planes, programas y proyectos que coadyuven al desarrollo integral local sostenible y corresponsable, fomentando la recuperación, conservación y valorización de bienes, áreas, conjuntos, tramos, edificaciones y elementos patrimoniales arquitectónicos, así como patrimonio arqueológico del municipio de La Paz.

25. Gestionar ante el Concejo Municipal la declaratoria de patrimonio histórico, arquitectónico urbano y arqueológico, conforme normativa vigente.
26. Coordinar, validar y aprobar las acciones relacionadas a patrimonio cultural material en el marco de la normativa vigente.
27. Supervisar la elaboración y fomento de proyectos de investigación para salvaguardar el patrimonio material y arqueológico.
28. Controlar la ejecución de acciones técnicas y legales para el incentivo a la preservación del patrimonio material del municipio.
29. Gestionar capacitaciones en lo referido a la administración territorial.
30. Gestionar las propuestas de declaratorias de inmuebles, muebles, espacios abiertos, conjuntos, tramos, áreas, circuitos, estructuras y elementos patrimoniales identificados y valorados, en correspondencia a aspectos histórico culturales, arquitectónicos, urbanos y arqueológicos.
31. Supervisar la coordinación y seguimiento de las diferentes solicitudes de trámites vinculados a patrimonio cultural, presentados ante la Comisión de Centro Histórico y Áreas Patrimoniales (CCHAP).
32. Supervisar la ejecución de acciones y campañas de sensibilización para la promoción, información, valoración y reconocimiento del patrimonio material del municipio.
33. Coordinar y supervisar el seguimiento a los planes de salvaguarda del patrimonio material (inmueble y mueble) del municipio.
34. Supervisar el seguimiento al estado de conservación de los inmuebles con valor histórico, arquitectónico y urbano, así como a la actualización permanente del Sistema de Información Territorial – Módulo Patrimonio Cultural.
35. Emitir Resoluciones Administrativas enmarcadas en los procesos y procedimientos de la Dirección, para gestionar y administrar el territorio urbano y rural del municipio, los usos de suelo y la ocupación sobre predios públicos y privados además de la asignación de normativa territorial y predial.
36. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
37. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

- I. Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE REGULACIÓN Y SANEAMIENTO TERRITORIAL
- II. Sigla** URST
- III. Nivel Jerárquico** OPERATIVO
- IV. Dependencia Directa** DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
- V. Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
- VI. Relaciones Intrainstitucionales**
- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección.
- VII. Relaciones Interinstitucionales**
- A través de su Dirección se relaciona con:
- Organizaciones de la sociedad civil.
 - Instituto Nacional de Reforma Agraria.
 - Instituto Geográfico Militar.
 - Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
 - Organizaciones de Control Social.
 - Viceministerio de Autonomías.
 - Instituto Nacional de Estadística.
 - Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- VIII. Objetivo de la Unidad Organizacional**
- Regular la administración territorial, así como efectuar el saneamiento legal de los procesos territoriales y prediales en el marco de la normativa vigente.
- IX. Funciones**
1. Coadyuvar en la elaboración de proyectos de instrumentos y/o procedimientos técnicos operativos para el desarrollo urbano territorial, predial y parámetros de diseño urbano territorial y arquitectónico; así como para la conservación, preservación, valorización, recuperación y difusión del patrimonio material del municipio, en coordinación con otras instituciones y unidades organizacionales.
 2. Analizar y emitir criterio legal para para la correcta aplicación y cumplimiento de la normativa nacional y municipal respecto del desarrollo urbano territorial, predial, parámetros de diseño urbano territorial, arquitectónico, de uso de suelo y patrones de asentamiento, así como de la conservación, preservación, valorización, recuperación, identificación, catalogación, declaración y difusión del patrimonio material del municipio.
 3. Coadyuvar en la elaboración de estrategias, para la delimitación territorial inter e intra municipal, en coordinación con las instancias internas y externas, normativa nacional y local vigente.
 4. Elaborar proyectos de Resoluciones Administrativas enmarcadas en los procesos y procedimientos de administración territorial, predial y patrimonio material del municipio.
 5. Revisar documentos de acreditación de derecho propietario en los procesos y procedimientos de administración territorial y predial y emitir informes correspondientes.
 6. Atender y sustanciar los recursos de Revocatoria planteados a la Dirección de Desarrollo y Administración Territorial.
 7. Elaborar proyectos de normativa referidas a administración territorial, predial, patrimonio predial y otros relacionados.
 8. Emitir Autos de Remisión de Recursos Jerárquicos a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
 9. Coadyuvar en el monitoreo de la fiscalización territorial de las Subalcaldías registrados en el módulo de seguimiento y control territorial del Sistemas de Información Territorial.
 10. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
 11. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

- | | |
|---|---|
| I. Nombre de la Unidad Organizacional | UNIDAD DE DESARROLLO URBANO TERRITORIAL |
| II. Sigla | UDUT |
| III. Nivel Jerárquico | OPERATIVO |
| IV. Dependencia Directa | DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL |
| V. Ejerce Autoridad Lineal | NINGUNA |
| VI. Relaciones Intrainstitucionales | |
| | - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección. |
| VII. Relaciones Interinstitucionales | |
| | A través de su Dirección se relaciona con: |
| | - Ministerios y Viceministerios del Estado Plurinacional de Bolivia. |
| | - Derechos Reales. |
| | - Instituto Nacional de Reforma Agraria. |
| | - Colegios y Sociedades de Profesionales. |
| | - Universidades e instituciones académicas u otras. |
| | - Organizaciones Territoriales de Base. |
| | - Organizaciones de la sociedad civil. |
| | - Organizaciones de Control Social. |
| | - Instituto Geográfico Militar. |
| | - Instituto Nacional de Estadística. |
| | - Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes. |
| | - Entidades o instituciones públicas y/o privadas. |
| | - Organismos y Agencias multilaterales 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. |
| VIII. Objetivo de la Unidad Organizacional | |
| | Administrar el territorio en cumplimiento y aplicación de las normas relativas a los usos de suelo y asignación de patrones de asentamiento, habilitación de tierras para usos urbanos y rurales, regularización y estructuración de asentamientos humanos, así como actualización y registro de la información física y digital de la base cartográfica de administración territorial del municipio de La Paz; así como elaborar y presentar propuestas para la delimitación de límites territoriales inter municipales y la consolidación de límites intra municipales en el marco de la normativa nacional vigente y normas conexas. |
| IX. Funciones | |
| | 1. Desarrollar lineamientos, mecanismos técnicos y parámetros de diseño urbano territorial y arquitectónico para la asignación y reasignación de patrones de asentamiento, en coordinación con las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz. |
| | 2. Aplicar la reglamentación para la implementación del Modelo Territorial de Desarrollo Integral a través de estudios e instrumentos técnicos y normativos, en coordinación con las unidades organizacionales correspondientes. |
| | 3. Efectuar análisis urbano y generar reportes territoriales de línea base, análisis multitemporal y/o consulta para la toma de decisiones de intervenciones urbanas. |
| | 4. Solicitar la actualización cartográfica del Mapa de Uso de Suelos y otros instrumentos de acuerdo a proyectos de infraestructura urbana generados por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz u otras instancias públicas, a la unidad organizacional correspondiente, a fin de que exista correlación entre los instrumentos cartográficos vigentes. |

5. Elaborar y actualizar mapas temáticos del área urbana y rural, que coadyuven al mantenimiento y generación de la base cartográfica de los Mapas de Uso de Suelos, en coordinación con las diferentes unidades organizacionales.
6. Actualizar la base cartográfica física y digital de las planimetrías aprobadas y/o vigentes del municipio, a través de la transcripción de actos administrativos territoriales de aprobación de ampliación, modificación o supresión de trazos viales, inclusión, división y partición de lotes.
7. Procesar las solicitudes de aprobación para la habilitación de tierras, planimetrías de Estructuras Viales, Estructuras Urbanas, Remodelaciones, Planes Integrales de Área, Planes de Intervención Vial, Planos de Centro Poblado, Planos de División y Partición de parcelas, inclusión de predio a planimetría aprobada y/o vigente y otros establecidos por norma.
8. Efectuar los procesos de regularización técnico legal de asentamientos humanos vinculados a un derecho propietario privado y discriminando el derecho propietario municipal, en el marco de la normativa vigente.
9. 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, así como realizar ajustes cartográficos en planimetrías (ajustes de trazo de vía y movimientos de vía).
10. Procesar las solicitudes de autorización de ubicación, emplazamiento y mantenimiento de los soportes de antenas de telecomunicaciones.
11. Proporcionar información técnica de los procesos de regularización vinculados a la enajenación de propiedad municipal a título oneroso.
12. Atender 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 en coordinación con la Unidad de Regulación y Saneamiento Legal para la emisión de las disposiciones legales respectivas, según corresponda.
13. Elaborar y aplicar procesos, instrumentos y procedimientos técnicos y operativos para la planificación y la administración territorial.
14. Procesar solicitudes de cambio de uso de suelo o destino de manera masiva.
15. Analizar y recomendar de acuerdo a criterios técnicos, el cambio de uso de suelos y/o destinos dentro del municipio de La Paz, así como asignación y reasignación de patrones de asentamiento.
16. Realizar propuestas técnicas para la aprobación, modificación y/o enmienda a disposiciones legales, reglamentos y normas técnicas de administración territorial en el marco de sus funciones y de las normas vigentes.
17. Elaborar estrategias técnicas para la delimitación territorial inter municipal en coordinación con las instancias internas y externas.
18. Apoyar en las acciones y procesos técnicos de delimitación distrital del municipio en coordinación con las instancias competentes.
19. Coordinar, coadyuvar y/o gestionar los procesos técnicos y administrativos intermunicipales de delimitación del municipio de La Paz en el marco de la normativa vigente.
20. Coordinar y coadyuvar las acciones y procesos técnicos de delimitación distrital del municipio en coordinación con las instancias competentes.
21. Coordinar la ejecución de acciones para la consolidación de límites del municipio de La Paz, con las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y otras instancias externas.
22. Producir y analizar la información geoespacial relacionada con los límites del municipio, en el Sistema de Información Territorial.
23. Emitir informes y/o certificaciones relacionadas a la jurisdicción intra e inter municipal.
24. Actualizar la información geoespacial proporcionada por las Subalcaldías relacionada con los límites distritales del municipio en el Sistema de Información Territorial.
25. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
26. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

- I. Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN PREDIAL Y CONTROL TERRITORIAL
- II. Sigla** UAPCT
- III. Nivel Jerárquico** OPERATIVO
- IV. Dependencia Directa** DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
- V. Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
- VI. Relaciones Intrainstitucionales**
- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección.
- VII. Relaciones Interinstitucionales**
- A través de su Dirección se relaciona con:
- Órgano Judicial.
 - Defensoría del Pueblo.
 - Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
 - Organizaciones de la sociedad civil.
 - Federación de Juntas Vecinales.
 - Policía Boliviana.
 - Organizaciones de Control Social.
 - Colegios de profesionales.
 - Cámara Departamental de la Construcción.
 - Entidades Financieras.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
- VIII. Objetivo de la Unidad Organizacional**
- Administrar en escala predial el área urbana del municipio de La Paz aplicando y generando normativa y lineamientos, procesos y procedimientos para la administración territorial y monitorear procesos de fiscalización territorial en el módulo de seguimiento y control territorial del Sistema de Información Territorial.
- IX. Funciones**
1. Analizar y recomendar, de acuerdo a criterios técnicos, la asignación, cambio de uso de suelos y/o destinos dentro del área urbana del municipio, así como asignación y reasignación de patrones de asentamiento a nivel predial en coordinación con la Unidad de Desarrollo Urbano Territorial, según corresponda.
 2. Proponer instrumentos administrativos y procedimentales que operativicen la administración predial.
 3. Emitir informes y/o certificaciones relacionados a la administración predial del territorio.
 4. Proporcionar información técnica necesaria para el control y administración predial del territorio.
 5. Proponer normativa para proyectos individuales y/o equipamientos, actividades productivas o instalaciones especiales en el marco de normas vigentes y de manera coordinada con otras unidades organizacionales.
 6. Verificar y monitorear trimestralmente la prestación de servicios de administración predial, así como la correcta aplicación de las normas y procedimientos en la prestación de dichos servicios, y presentar informes a la Dirección de Desarrollo y Administración Territorial.
 7. Proponer instrumentos administrativos y procedimientos para el control territorial, relacionados a la normativa LUSU.
 8. Realizar monitoreo a la fiscalización territorial de las Subalcaldías registrados en el módulo de seguimiento y control territorial del Sistema de Información Territorial y generar informes trimestrales a la Dirección de Desarrollo y Administración Territorial y a la Secretaría Municipal de Planificación y posterior conocimiento de las Subalcaldías.

9. Realizar propuestas técnicas para sugerir la aprobación, modificación y/o enmienda a disposiciones legales, reglamentos y normas técnicas u otros instrumentos de administración predial en el marco de sus funciones y de las normas nacionales y/o municipales.
10. Promover, tratar y evaluar mediante la Comisión del Centro Histórico y Áreas Patrimoniales, la conformidad para la obtención de autorizaciones y/o aprobaciones dentro la administración territorial, así como de espacios públicos y otros trámites en el marco de sus competencias.
11. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
12. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

- | | |
|---|---|
| I. Nombre de la Unidad Organizacional | UNIDAD DE PATRIMONIO CULTURAL MATERIAL |
| II. Sigla | UPCM |
| III. Nivel Jerárquico | OPERATIVO |
| IV. Dependencia Directa | DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL |
| V. Ejerce Autoridad Lineal | NINGUNA |
| VI. Relaciones Intrainstitucionales | |
| | - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección. |
| VII. Relaciones Interinstitucionales | |
| | A través de su Dirección se relaciona con: |
| | - Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia. |
| | - Entidades o instituciones públicas y/o privadas. |
| | - Colegios de Profesionales. |
| | - Organizaciones de la sociedad civil. |
| | - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas. |
| VIII. Objetivo de la Unidad Organizacional | |
| | Proteger, valorizar, conservar, recuperar, investigar, identificar, catalogar, promover y difundir el patrimonio material del municipio, garantizando su preservación para las generaciones futuras, mediante la gestión integral y sostenible de los bienes culturales, arqueológicos, históricos y arquitectónicos que conforman la identidad y riqueza cultural del municipio. |
| IX. Funciones | |
| | 1. Proponer y ejecutar políticas de conservación, preservación, valorización, recuperación y difusión del patrimonio material del municipio. |
| | 2. Identificar, investigar, registrar, catalogar el patrimonio cultural material inmueble y mueble (arquitectónico y arqueológico) del municipio, manteniendo su registro actualizado en el Sistema de Información Territorial – Módulo de Patrimonio Cultural del municipio de La Paz. |
| | 3. Elaborar planes, programas y proyectos que coadyuven al desarrollo integral local sostenible y corresponsable, fomentando la recuperación, conservación y valorización de bienes, conjuntos, áreas, tramos, edificaciones y elementos patrimoniales arquitectónicos, así como patrimonio arqueológico del municipio de La Paz. |
| | 4. Promover proyectos de investigación para salvaguardar el patrimonio material a fin de generar conocimiento cualitativo e histórico para el municipio. |
| | 5. Asesorar técnicamente a propietarios privados y públicos de inmuebles y muebles patrimoniales tanto en el ámbito arquitectónico como arqueológico, con el objeto de preservar el patrimonio material. |
| | 6. Efectuar la revisión y validación técnica de solicitudes internas y externas referentes a patrimonio cultural arquitectónico y arqueológico en el marco de la normativa vigente. |
| | 7. Supervisar y controlar la ejecución de Estudios de Evaluación de Impacto Arqueológico ubicados en áreas de interés en el marco de la normativa vigente. |
| | 8. Custodiar material arqueológico prehispánico e histórico proveniente de estudios de evaluación y mitigación de impacto arqueológico, de manera transitoria y permanente, según corresponda. |
| | 9. Realizar el seguimiento a solicitudes de intervenciones del patrimonio cultural material (inmueble y mueble). |
| | 10. Ejecutar acciones técnicas para la protección y defensa del patrimonio cultural material del municipio en coordinación con las Subalcaldías. |

11. Emitir criterio técnico y recomendaciones de solicitudes para el emplazamiento de elementos publicitarios exteriores en áreas, conjuntos, tramos, circuitos, edificaciones y elementos arquitectónicos urbanos patrimoniales, priorizando la preservación de la imagen patrimonial integral.
12. Emitir criterio técnico y recomendaciones de solicitudes de emisión de licencias de funcionamiento de expendio de bebidas alcohólicas en bienes inmuebles patrimoniales.
13. Brindar asistencia técnica para el diseño e intervenciones en inmuebles patrimoniales municipales y de interés colectivo.
14. Ejecutar acciones para la promoción, información, valoración, reconocimiento y sensibilización del patrimonio cultural material del municipio.
15. Realizar las propuestas técnicas para la declaratoria de patrimonio histórico arquitectónico, urbano y arqueológico de inmuebles, muebles, espacios abiertos, conjuntos, tramos, áreas, circuitos, estructuras, elementos patrimoniales y otros conforme a normativa vigente.
16. Realizar el seguimiento y atención de solicitudes y trámites vinculados a inmuebles, áreas, conjuntos, tramos patrimoniales presentados ante la Comisión del Centro Histórico y Áreas Patrimoniales.
17. Proponer y ejecutar planes de salvaguardia del patrimonio material del municipio.
18. Verificar y monitorear el estado de conservación de los inmuebles con valor histórico, arquitectónico y urbano, a través de la actualización permanente de las Fichas de Catalogación en el Sistema de Información Territorial – Módulo Patrimonio Cultural.
19. Sistematizar información y documentación relacionada al patrimonio cultural material (arquitectónico, urbano y arqueológico) del municipio, para la remisión y custodia al archivo histórico sobre patrimonio material (inmueble y mueble).
20. Mantener un archivo con información y documentación relacionada al Patrimonio cultural material de la ciudad de La Paz.
21. Crear el Repositorio de la Memoria Histórica, a través del Sistema de Información Territorial; digitalizando datos relevantes del patrimonio Cultural Material (inmueble y mueble).
22. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
23. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.