GAMLP
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

La Paz ciudad en movimiento
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL

Secretaría Municipal de Planificación

MOF 2024

Manual de Organización y Funciones
Órgano Ejecutivo Municipal

ÍNDICE

I. ANTECEDENTES....6
II. BASE LEGAL....7
III. NATURALEZA Y FINALIDAD....7
IV. MISIÓN INSTITUCIONAL....8
V. VISIÓN INSTITUCIONAL....8
VI. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES....8
VII. VALORES INSTITUCIONALES....8
VIII. NIVELES JERÁRQUICOS....8
IX. CARACTERIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL....9
X. ORGANIGRAMA DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL....10
XI. ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL....11
DESPACHO ALCALDE MUNICIPAL....11
SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA....14
UNIDAD DE GABINETE....17
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA....19
UNIDAD DE TRANSPARENCIA....20
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN....22
UNIDAD DE PRENSA....23
UNIDAD REDES SOCIALES....24
UNIDAD DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA....25
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS....26
DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO Y REGISTRO DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL....28
DIRECCIÓN DE PROCESOS JURISDICCIONALES....30
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS LEGAL Y NORMATIVO....32
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE GOBERNABILIDAD....33
UNIDAD INTEGRAL DE GOBERNABILIDAD....34
UNIDAD DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA....35
UNIDAD DE COORDINACIÓN TERRITORIAL....36
AGENCIA MUNICIPAL DEL BICENTENARIO....37
SECRETARÍA EJECUTIVA MUNICIPAL....38
SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA....40
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL....43
UNIDAD DE SERVICIOS Y ATENCIÓN CIUDADANA....45
UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS Y GESTIÓN DE ALMACENES....47
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES....50
SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA....51
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS....54
UNIDAD DE DESARROLLO DE PERSONAL....56
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL....57
UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL Y SEGURIDAD OCUPACIONAL....59
SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA....61
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO....64
UNIDAD DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y GOBIERNO ABIERTO....66
UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA....68
DIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATACIONES....70
UNIDAD DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN....72
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y SEGUIMIENTO....73
DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y ENTIDADES....75
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SALUD Y DEPORTES....76
SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA....79
UNIDAD DE SALUD INTEGRAL DE ANIMALES Y ZOONOSIS....82
UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA, TECNOLOGÍA Y EQUIPAMIENTO EN SALUD Y DEPORTES....83
LABORATORIO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS....84
DIRECCIÓN DE SALUD....85
UNIDAD DE SERVICIOS Y PROGRAMAS EN SALUD....87
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE LA RED MUNICIPAL DE SALUD....89

DIRECCIÓN DE DEPORTES 91
UNIDAD DE PROMOCIÓN DE LA ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTIVA 93
UNIDAD DE COORDINACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CAMPOS DEPORTIVOS 94
SECRETARÍA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL 95
SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA 98
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN 101
UNIDAD DE ALIMENTACIÓN COMPLEMENTARIA ESCOLAR 103
UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA, TECNOLOGÍAS Y EQUIPAMIENTO ESCOLAR 105
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN SOCIAL INTEGRAL 107
UNIDAD DE LA INFANCIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA 109
INSTITUTO DE LA JUVENTUD 110
UNIDAD DEL ADULTO MAYOR 111
UNIDAD DE DIVERSIDADES SEXUALES 113
DIRECCIÓN DE DEFENSORÍA MUNICIPAL 114
UNIDAD DE DEFENSA INTEGRAL A LA FAMILIA 116
INSTITUTO DE LA MUJER 117
UNIDAD DE RIESGO SOCIAL 118
UNIDAD DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD 120
SECRETARÍA MUNICIPAL DE MOVILIDAD Y SEGURIDAD CIUDADANA 122
SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA 125
UNIDAD DE LA GUARDIA MUNICIPAL 128
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA 130
UNIDAD DE PREVENCIÓN SITUACIONAL 132
UNIDAD PROTECCIÓN SOCIAL 134
DIRECCIÓN DE REGULACIÓN Y ORDENAMIENTO DE LA MOVILIDAD 136
UNIDAD DE REGULACIÓN DE LA MOVILIDAD 138
UNIDAD DE ORDENAMIENTO Y CONTROL DE LA MOVILIDAD 139
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL DE LA MOVILIDAD 140
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN DEL TRANSPORTE INTEGRADO 142
UNIDAD DE DISEÑO VIAL DEL TRANSPORTE INTEGRADO MULTIMODAL 143
UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE INTEGRADO 144
SECRETARÍA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA 145
SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA 148
DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN 151
UNIDAD DE DISEÑO DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL 153
UNIDAD DE DISEÑO DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA 154
DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE INFRAESTRUCTURAS ESPECIALES 155
UNIDAD DE EJECUCIÓN DE INFRAESTRUCTURAS ESPECIALES 157
UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS ESPECIALES 158
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS 159
UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS ESPECIALES 160
UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS TERRITORIALES 161
DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO 162
UNIDAD DE SERVICIOS ELÉCTRICOS Y SEMAFORIZACIÓN 164
UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA URBANA 166
UNIDAD DE MANTENIMIENTO VIAL 167
SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO 168
SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA 170
UNIDAD DE DEFENSA DE DERECHOS A LOS CONSUMIDORES 173
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y MERCADOS 174
UNIDAD DE MERCADOS Y COMERCIO EN VÍA PÚBLICA 176
UNIDAD DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS 178
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO A SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES 180
DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD E INVERSIONES 181
UNIDAD DE COMPETITIVIDAD Y EMPRENDIMIENTO 183
UNIDAD DE FOMENTO A LAS INVERSIONES 185
UNIDAD DE PUBLICIDAD 186
SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN 187

SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA 189
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERACIONES 192
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL Y EVALUACIÓN 194
UNIDAD DE DESARROLLO Y SEGUIMIENTO ORGANIZACIONAL 195
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL 197
UNIDAD DE INVERSIÓN PÚBLICA 198
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICAS MUNICIPALES 199
UNIDAD DE ANÁLISIS Y ESTADÍSTICAS MUNICIPALES 201
UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y POLÍTICAS MUNICIPALES 202
UNIDAD DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y GEOMÁTICA 204
DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL 206
UNIDAD DE LÍMITES MUNICIPALES 208
UNIDAD DE DESARROLLO URBANO TERRITORIAL 209
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN PREDIAL Y CONTROL TERRITORIAL 211
SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS 213
SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA 215
AGENCIA MUNICIPAL DE COOPERACIÓN 218
DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA 220
UNIDAD DE PRESUPUESTO 222
UNIDAD DE CONTABILIDAD 224
DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL 226
UNIDAD DE PROGRAMACIÓN FINANCIERA 228
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES 229
DIRECCIÓN DE CRÉDITO PÚBLICO Y GESTIÓN DE FINANCIAMIENTO 230
UNIDAD DE CRÉDITO PÚBLICO 232
UNIDAD DE GESTIÓN DE FINANCIAMIENTO 234
SECRETARÍA MUNICIPAL DE CULTURAS Y TURISMO 235
SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA 238
DIRECCIÓN DE TURISMO Y ESPACIOS CULTURALES 241
UNIDAD DE TURISMO 243
UNIDAD DE ESPACIOS CULTURALES 244
UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA TURÍSTICA Y CULTURAL 246
DIRECCIÓN DE FOMENTO Y PROMOCIÓN DE LA DIVERSIDAD CULTURAL Y PATRIMONIO 247
UNIDAD DE APOYO A LAS ECONOMÍAS CREATIVAS Y PROMOCIÓN CULTURAL 249
UNIDAD DE PATRIMONIO CULTURAL 251
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN CULTURAL Y FOMENTO A LA CIUDADANÍA 253
UNIDAD DE FORMACIÓN INTEGRAL CULTURAL Y RESTAURACIÓN PATRIMONIAL 255
UNIDAD DE FOMENTO A LA CIUDADANÍA 257
SECRETARÍA MUNICIPAL DE RESILIENCIA Y GESTIÓN DE VULNERABILIDADES 259
SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA 261
PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA RESILIENTE 264
LABORATORIO DE SUELOS Y MATERIALES 265
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE VULNERABILIDADES 267
UNIDAD DE MANEJO Y EVALUACIÓN DE CUENCAS 269
UNIDAD DE MANEJO Y EVALUACIONES GEODINÁMICAS 270
DIRECCIÓN DE RESILIENCIA MUNICIPAL 271
UNIDAD DE PROYECTOS Y ESTUDIOS DE INFRAESTRUCTURA RESILIENTE 273
UNIDAD DE SISTEMA DE ALERTA TEMPRANA 274
DIRECCIÓN DE EMERGENCIAS MUNICIPALES 275
SECRETARÍA MUNICIPAL DE GESTIÓN AMBIENTAL 277
SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA 280
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL 283
UNIDAD DE PREVENCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL A LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS E INDUSTRIAS 285
UNIDAD DE PREVENCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL A LAS ACTIVIDADES, OBRAS Y PROYECTOS 287
UNIDAD DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS 289
UNIDAD DE SERVICIOS AMBIENTALES 291
DIRECCIÓN DE ÁREAS PROTEGIDAS, ARBOLADO URBANO, BOSQUES Y CAMBIO CLIMÁTICO 292
UNIDAD DE ÁREAS PROTEGIDAS Y ESPACIOS NATURALES DE CONSERVACIÓN 294

UNIDAD DE PARQUES, ÁREAS VERDES, ARBOLADO URBANO Y BOSQUES 296
UNIDAD DE ENERGÍAS ALTERNATIVAS Y RENOVABLES 298
SUBALCALDÍA "A": SUR 299
SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA 301
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES 304
UNIDAD LEGAL 306
INTENDENCIA MUNICIPAL MACRODISTRITAL 307
COORDINACIÓN MACRODISTRITAL 309
UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA Y FISCALIZACIÓN TERRITORIAL 313
UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y RESPUESTA INMEDIATA 315
UNIDAD DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL 317
SUBALCALDÍA "B": COTAHUMA, MAXIMILIANO 320
PAREDES, PERIFÉRICA y SAN ANTONIO 320
SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA 322
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES 325
UNIDAD LEGAL 327
INTENDENCIA MUNICIPAL MACRODISTRITAL 328
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y FISCALIZACIÓN TERRITORIAL 330
UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA 332
UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y RESPUESTA INMEDIATA 333
UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TERRITORIAL Y PROTECCIÓN MUNICIPAL 335
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL 337
UNIDAD DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS 340
UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL 342
SUBALCALDÍA "C": MALLASA Y CENTRO 344
SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA 346
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES 349
UNIDAD LEGAL 351
INTENDENCIA MUNICIPAL MACRODISTRITAL 352
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y FISCALIZACIÓN TERRITORIAL 354
UNIDAD DE MEJORAMIENTO, MANTENIMIENTO Y RESPUESTA INMEDIATA 356
UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TERRITORIAL Y PROTECCIÓN MUNICIPAL 358
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL 360
UNIDAD DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS 363
UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL 365
SUBALCALDÍA "D": HAMPATURI Y ZONGO 367
SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA 370
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES 373
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y FISCALIZACIÓN TERRITORIAL 375
UNIDAD DE MEJORAMIENTO, MANTENIMIENTO Y RESPUESTA INMEDIATA 378
UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TERRITORIAL Y PROTECCIÓN MUNICIPAL 380
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL 382
UNIDAD DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS, TURISMO Y DESARROLLO PRODUCTIVO 385
UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL 387
HOSPITALES MUNICIPALES 389
SERVICIO DE TRANSPORTE MUNICIPAL 391
CENTRO MUNICIPAL DE FAENO 393
AUTORIDAD CATASTRAL MUNICIPAL 395
ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL 398
AGENCIA POR EL BIEN COMÚN 401
BIOPARQUE MUNICIPAL VESTY PAKOS 403
SISTEMA DE REGULACIÓN Y SUPERVISIÓN MUNICIPAL 406
SIGLAS 409

I. ANTECEDENTES

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

La gestión del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz que promueve primero La Paz, segundo La Paz y siempre a La Paz en beneficio de todos, requiere que la estructura organizacional del Órgano Ejecutivo Municipal responda a una planificación integral que articula los planes de largo, mediano y corto plazo.

La estructura organizacional busca lograr la Visión establecida en el Plan Estratégico Institucional 2021-2025 del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y en el Plan Municipal "La Paz Ciudad en Movimiento" 2021-2025, identificando a las unidades organizacionales responsables de su ejecución y cumplimiento, tomando como base los seis ejes de desarrollo de la gestión municipal:

EJE 1 - LA PAZ Saludable y Segura: Municipio con una población sana y saludable, que vive en un entorno seguro, inclusivo y equitativo, enfocado principalmente a la prevención, contención y atención del COVID 19.

EJE 2 - LA PAZ en Paz: Convivencia armónica con ejercicio pleno de derechos, con capacidad de resolver conflictos y aunando esfuerzos para lograr el Bien Común; para lo cual se prioriza la promoción y difusión de la cultura.

EJE 3 - LA PAZ Moderna y Verde: Promoción de un municipio con un ordenamiento territorial incluyente, humanizado e innovador que hace frente a los avasallamientos, con una gestión ambiental integral y resiliente a los riesgos; promoviendo la metropolización y la ocupación segura del suelo.

EJE 4 - LA PAZ Rápida e Interconectada: Modernización del sistema vial y de transporte optimizado e integrado con el fin de mejorar la conectividad vial y movilidad de sus habitantes, con servicios digitales de vanguardia, que facilitan el acceso a las tecnologías de información y comunicación.

EJE 5 - LA PAZ con Norte y Productiva: Economía dinamizada con capacidad de generar empleos de calidad y acceso equitativo a oportunidades de desarrollo, promoviendo el emprendedurismo y la productividad ecoeficiente; con énfasis en el fortalecimiento productivo, agropecuario y la promoción del turismo.

EJE 6 - LA PAZ con Gobierno Abierto y Eficaz: Desarrollo institucional eficaz y eficiente con uso de nuevas tecnologías; siendo, la transparencia y la agilidad, bandera de esta gestión para brindar servicios públicos con calidad, con procesos eficaces y eficientes, que den respuesta oportuna a las necesidades de la población del municipio de La Paz.

De esta manera se identifica la estructura estratégica articulada con el Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz para la gestión 2024, resultado del análisis y diseño 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.

II. BASE LEGAL

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

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley Nº 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez".
- Ley Nº 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley Municipal Autonómica Nº 7 – 13 – 14 – 222 – 269 del Ordenamiento Jurídico y Administrativo del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- Resolución Suprema Nº 217055, que aprueba la Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- Resolución Ministerial Nº 726, que aprueba las Directrices para la Separación Administrativa de Órganos de los Gobiernos Autónomos Municipales y clasificación institucional de las empresas y entidades municipales.
- Decreto Edil Nº 001/2022 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa.
- Decreto Municipal Nº 006/2023 que aprueba el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2021-2025 del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- Normativa específica sectorial.

III. NATURALEZA Y FINALIDAD

La Ley Nº 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez", 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.
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.

IV. MISIÓN INSTITUCIONAL

Somos una institución pública municipal renovada, dinámica, transparente e incluyente, que brinda servicios públicos modernos, eficientes, ágiles y planificados, con concertación y participación ciudadana, impulsando una convivencia pacífica en búsqueda de una mejor calidad de vida de la población paceña por el Bien Común.

V. VISIÓN INSTITUCIONAL

Ser una institución pública modelo de gestión municipal democrática, participativa, transparente, eficiente, innovadora y tecnológica, que dinamiza la economía, el desarrollo social y territorial; consolidando una La Paz saludable, productiva, competitiva, biodiversa y resiliente, cultural, ordenada e interconectada, con diálogo y reconciliación por el Bien Común.

VI. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

- Transparencia
- Empatía y calidez
- Agilidad y desburocratización
- Eficiencia
- Corresponsabilidad

VII. VALORES INSTITUCIONALES

- Honestidad
- Respeto
- Compromiso
- Responsabilidad
- Solidaridad

VIII. 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.

- **Nivel de Apoyo Especializado y Asesoramiento**

  En el que se cumplen funciones de carácter especializado y de asesoramiento establecidos por norma nacional; conformado por la Unidad de Transparencia y la Unidad de Auditoría Interna.

- **Nivel Ejecutivo**

  En el cual se aplican las políticas municipales y se toman las decisiones para el funcionamiento de la institución de acuerdo con los lineamientos definidos en el Nivel Directivo y se encuentra conformado por los Despachos de: Secretarías Municipales, Subalcaldías, Dirección General, Direcciones, Agencias Municipales y Unidades Municipales Desconcentradas.

- **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.

IX. 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.

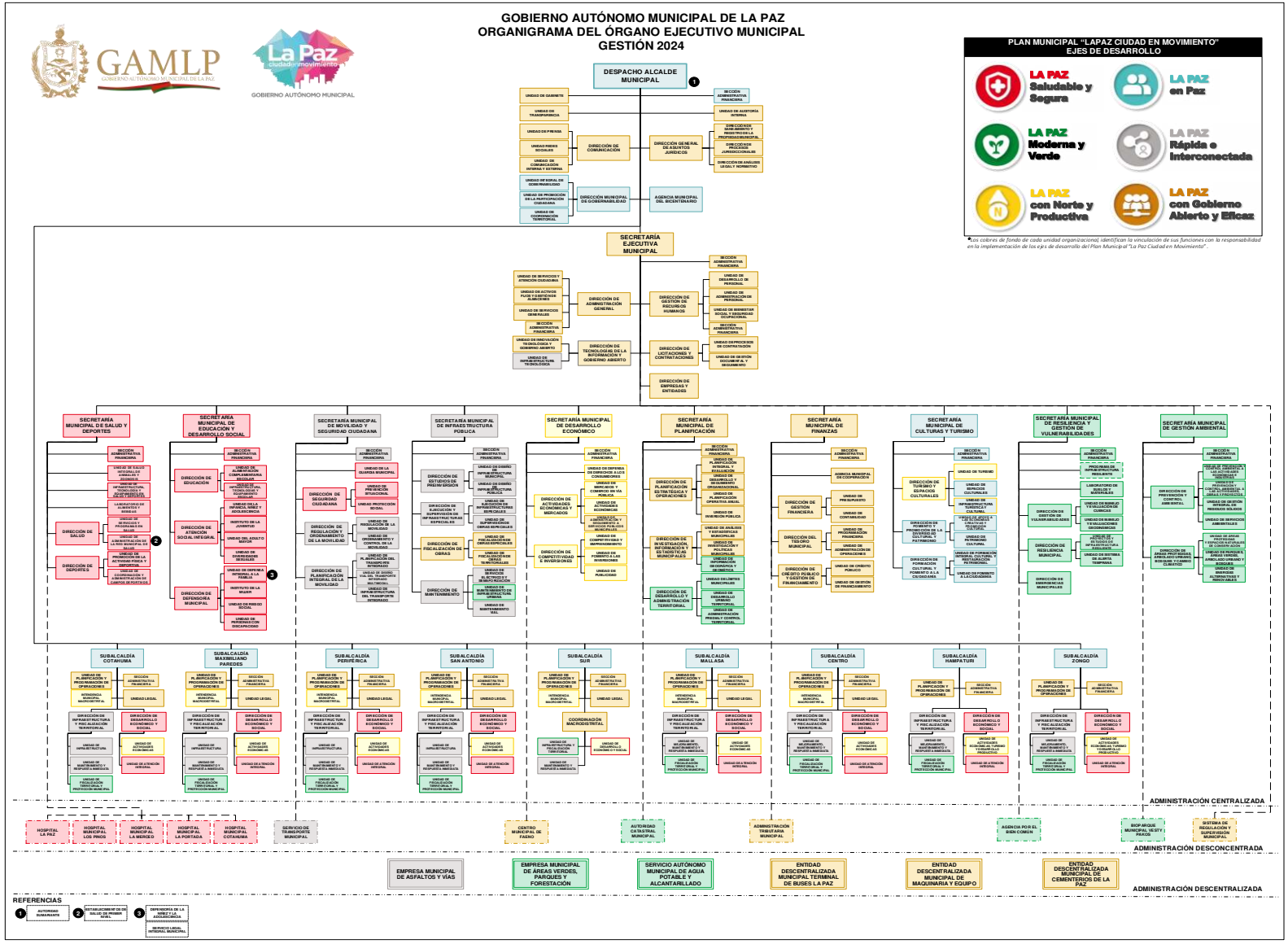
- **Desconcentrada**

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

- **Descentralizada**

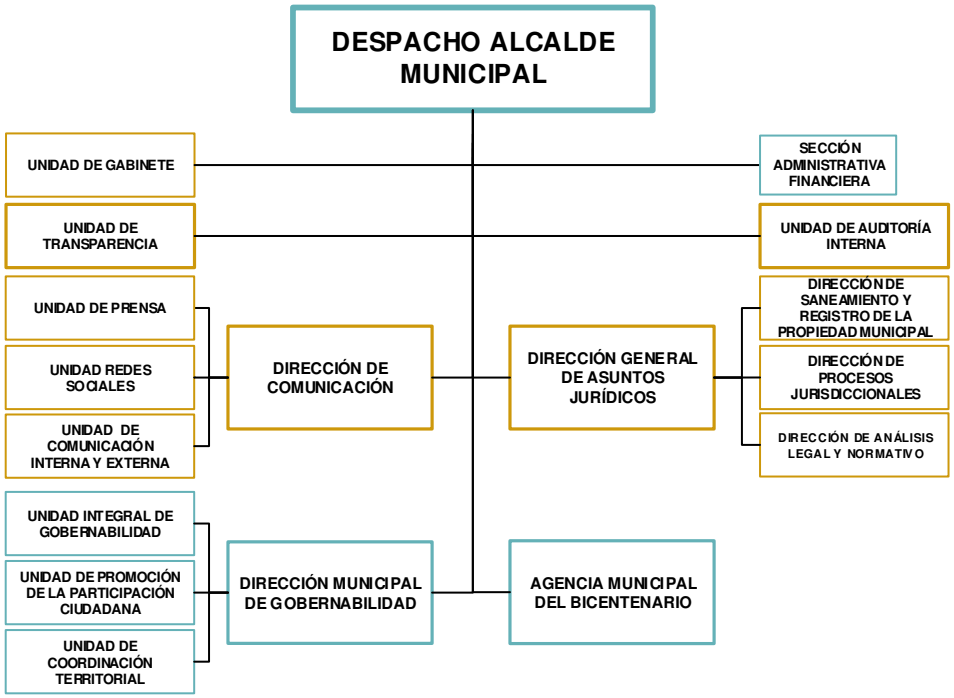
  Operan de manera autónoma y sectorial, se encuentran bajo tuición del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, a través de los Directorios, su Presidencia es ejercida por el Alcalde Municipal o su representante expresamente designado, tienen Personería Jurídica y se encuentra conformado por las entidades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

X. ORGANIGRAMA DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL



XI. ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL

1. Nombre de la Unidad Organizacional DESPACHO ALCALDE MUNICIPAL



2. Sigla DAM

3. Nivel Jerárquico DIRECTIVO

4. Dependencia Directa NINGUNA

5. Ejerce Autoridad Lineal

SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
UNIDAD DE GABINETE
UNIDAD DE TRANSPARENCIA
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE GOBERNABILIDAD
AGENCIA MUNICIPAL DEL BICENTENARIO
SECRETARÍA EJECUTIVA MUNICIPAL
SUBALCALDÍAS

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. Relaciones Interinstitucionales

- Órgano Ejecutivo.
- Órgano Legislativo.
- Órgano Judicial.
- Gobiernos Autónomos Departamentales.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Concejo Municipal de La Paz.
- Entidades Bancarias y no Bancarias del Sistema Financiero.

- 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.

8. Objetivo 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 para Vivir Bien del municipio de La Paz, 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, las tradiciones cívicas y el Bien Común.

9. Funciones

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, Secretarias 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 para Vivir Bien del municipio de La Paz, 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.
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 para Vivir Bien del municipio de La Paz y Plan Estratégico Institucional y otros planes municipales vigentes.
ff. Coordinar la planificación, organización y ejecución de las actividades para la conmemoración del Bicentenario.
gg. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

2. Sigla SAF – DAM

3. Nivel Jerárquico OPERATIVO

4. Dependencia Directa DESPACHO ALCALDE MUNICIPAL

5. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

- Con todas las unidades dependientes de su unidad organizacional.
- Secretaría Municipal de 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.

7. Relaciones Interinstitucionales

- Contraloría General del Estado.
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Viceministerios y demás dependencias.
- Ministerio de Planificación del Desarrollo, Viceministerios y demás dependencias.
- Proveedores, acreedores y contratistas.
- Firmas Auditoras.

8. 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.

9. Funciones

a. 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.
b. Actualizar, coordinar y registrar la información del Seguimiento y Evaluación al Plan Operativo Anual.
c. 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.
d. Solicitar y registrar las modificaciones presupuestarias referidas a reformulados y traspasos en coordinación con las unidades solicitantes, de acuerdo a normativa vigente.
e. 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.
f. 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).
g. Verificar el adecuado registro de las operaciones financieras, presupuestarias y patrimoniales en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) en el marco de la Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones reglamentarias emitidas por la Secretaría Municipal de Finanzas.
h. Socializar y dar cumplimiento a los instructivos de la Secretaría Municipal de 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.
i. 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.

j. 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.
k. 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.
l. Efectuar el control de la recaudación generada por las unidades recaudadoras, verificando la consistencia de la información de respaldo, en los casos que corresponda.
m. 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 Dirección de Gestión Financiera y la Dirección del Tesoro Municipal dependientes de la Secretaría Municipal de Finanzas.
n. 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.
o. 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.
p. 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.
q. 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.
r. Dar cumplimiento a los parámetros establecidos en el Instructivo para Fondo Rotativo y Caja Chica del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
s. Dar cumplimiento a los parámetros establecidos en el Instructivo para Pago de Obligaciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
t. Cumplir con el procedimiento establecido en el Instructivo para la Asignación de Cuotas de Caja del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
u. Gestionar el registro y actualización de las firmas autorizadas de las autoridades de la Dirección Administrativa, de acuerdo a normativa emitida por la Dirección del Tesoro Municipal dependiente de la Secretaría Municipal de Finanzas.
v. Realizar el seguimiento de los trámites de pago en el SIGEP y en el Sistema de Control de Trámites del Tesoro Municipal de la Dirección del Tesoro Municipal, para brindar información a los beneficiarios a través de sus Unidades Ejecutoras.
w. 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.
x. Aprobar en el Sistema Municipal de Contrataciones (SIM - Contrataciones), el Programa Anual de Contrataciones (PAC) y sus modificaciones realizadas por las unidades organizacionales solicitantes.
y. Registrar en el Sistema Municipal de Contrataciones (SIM - Contrataciones), en el módulo de Contrataciones todas las contrataciones a ser efectuadas en la gestión, en el marco de la normativa vigente.
z. Llevar adelante los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría, de acuerdo a la normativa vigente, a solicitud de las unidades solicitantes.
aa. Registrar oportunamente en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) todas las actividades determinadas por la normativa vigente.
bb. 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.
cc. 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.
dd. 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.

ee. 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.
ff. 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.
gg. 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.
hh. 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.
ii. Verificar y resguardar los documentos generados en la administración de almacenes de acuerdo a normativa vigente.
jj. Coadyuvar en el control, seguimiento y administración de los almacenes de bienes de consumo de su unidad organizacional.
kk. 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.
ll. 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.
mm. 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.
nn. Coadyuvar con la Dirección de Administración General y las unidades solicitantes, la incorporación de los activos adquiridos, transferidos o donados a la unidad organizacional.
oo. Coordinar el mantenimiento de los activos fijos pertenecientes a la unidad organizacional, a solicitud de las unidades solicitantes, en los casos que corresponda.
pp. 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.
qq. Supervisar y controlar la provisión de combustible para los vehículos administrativos asignados a la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
rr. Supervisar el uso adecuado y mantenimiento de los vehículos designados a la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
ss. Ejecutar los gastos de servicios generales institucionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en los casos que corresponda.
tt. Otorgar documentación e información administrativa y financiera a los Entes Fiscalizadores, en los casos que corresponda.
uu. Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos administrativos financieros efectuados y asegurar el correcto resguardo y archivo de la misma.
vv. 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 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.
ww. 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.
xx. Orientar y apoyar en asuntos financieros y administrativos en su área organizacional.
yy. Aplicar la normativa municipal y nacional referente a los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales en el marco de sus competencias.
zz. Cumplir con la política institucional de cero tolerancia a la corrupción en los procesos y procedimientos, en el marco de sus competencias.
aaa. 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.
bbb. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional UNIDAD DE GABINETE

2. Sigla UGAB

3. Nivel Jerárquico OPERATIVO

4. Dependencia Directa DESPACHO ALCALDE MUNICIPAL

5. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. Relaciones Interinstitucionales

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

8. Objetivo de la Unidad Organizacional

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

9. Funciones

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

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

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
2.	**Sigla**	UAI
3.	**Nivel Jerárquico**	APOYO ESPECIALIZADO Y ASESORAMIENTO
4.	**Dependencia Directa**	DESPACHO ALCALDE MUNICIPAL
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. Relaciones Interinstitucionales

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

8. Objetivo 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 Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales y sus decretos reglamentarios.

9. Funciones

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 aprobadas por la Contraloría General del Estado.
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 y/o el cumplimiento de objetivos institucionales sobre el uso de recursos económicos administrados por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en cuanto al resultado de la operación 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 la unidad, firmas privadas y profesionales independientes.
j. Realizar auditorías de tecnologías de la información y la comunicación, 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 en el marco de las normas de control interno gubernamental aplicables a la función de auditoría interna.

1. Nombre de la Unidad Organizacional UNIDAD DE TRANSPARENCIA

2. Sigla UTR

3. Nivel Jerárquico APOYO ESPECIALIZADO Y ASESORAMIENTO

4. Dependencia Directa DESPACHO ALCALDE MUNICIPAL

5. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. 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.
- 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.
- 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.

8. Objetivo de la Unidad Organizacional

Promover la transparencia municipal, la integridad, la ética institucional, la lucha contra la corrupción y su prevención, 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.

9. Funciones

a. Promover y elaborar proyectos de normativa municipal, relacionados a la promoción de la transparencia institucional municipal, lucha contra la corrupción, ética institucional, acceso a la información pública y cultura del buen trato.
b. Atender denuncias por posibles actos de corrupción, faltas a la ética institucional y vulneración a la normativa administrativa interna y normativa externa, cuando corresponda.
c. Identificar, gestionar y remitir antecedentes con indicios de posibles actos de corrupción, responsabilidad funcionaria, faltas a la ética institucional y/o de vulneración a la normativa administrativa interna y externa, a las instancias competentes por ley, cuando se adviertan la existencia de elementos que permitan identificar posible responsabilidad administrativa, civil y/o penal.
d. Coordinar los procesos de rendición pública de cuentas con la participación y control ciudadano en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y proponer políticas institucionales relacionadas, generando corresponsabilidad y acceso transparente a la información municipal.
e. Asegurar y promover el acceso a la información municipal, 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.

g. Promover la actualización de la información del módulo de consulta de Procesos Sumarios, Penales y Civiles a cargo de las unidades organizacionales responsables.
h. Realizar solicitudes de información y/o documentación para análisis, verificación y pronunciamiento, a las unidades organizacionales, unidades municipales desconcentradas, Empresas y Entidades Descentralizadas Municipales y otras instancias, para la gestión de denuncias, en el marco de la normativa municipal y nacional vigentes.
i. 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, ética institucional, acceso a la información, corresponsabilidad y cultura del buen trato.
j. Impulsar estrategias para la disminución de la burocracia innecesaria.
k. 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.
l. 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, prevención de acoso laboral y otros en coordinación con las unidades organizacionales que correspondan.
m. Impulsar y crear instrumentos, 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.
n. 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.
o. 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.
p. 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.
q. 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.
r. Informar a los ciudadanos y a los servidores públicos municipales solicitantes, sobre el estado de sus denuncias.
s. Identificar áreas y/o procedimientos con riesgo de corrupción en las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
t. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
u. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN
2.	**Sigla**	DC
3.	**Nivel Jerárquico**	EJECUTIVO
4.	**Dependencia Directa**	DESPACHO ALCALDE MUNICIPAL
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	UNIDAD DE PRENSA UNIDAD REDES SOCIALES UNIDAD DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. 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.

8. Objetivo 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.

9. Funciones

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, unidades municipales desconcentradas y 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.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE PRENSA
2.	**Sigla**	UPRE
3.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
4.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. 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.

8. Objetivo 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.

9. Funciones

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.amun.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.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD REDES SOCIALES
2.	**Sigla**	URS
3.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
4.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. 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.

8. Objetivo 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.

9. Funciones

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.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA
2.	**Sigla**	UCIE
3.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
4.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. 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.

8. Objetivo 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.

9. Funciones

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. Producir minimedios sobre las actividades, programas, obras y servicios que presta el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
d. Coordinar la difusión de material audiovisual en circuitos cerrados de televisión (ubicado en las plataformas de atención ciudadana, transporte municipal, Subalcaldías, otros predios municipales y espacios de convenio).
e. Generar y proponer 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.
f. Fortalecer la difusión de información de las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, a través de medios tradicionales de comunicación y plataformas tecnológicas.
g. Fortalecer los medios alternativos de comunicación existentes e implementar nuevos.
h. Efectuar el monitoreo diario de noticias respecto al Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y otras de interés y comunicar su atención cuando corresponda a las diferentes unidades organizacional.
i. Realizar la coordinación general de contenidos para los medios online del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en coordinación con la Unidad Redes Sociales.
j. Coordinar con las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz los productos comunicacionales que elaboren para los diversos medios y plataformas.
k. Realizar control de calidad sobre los contenidos de los materiales de comunicación elaborados por las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
l. Establecer mecanismos de atención, participación e interacción entre el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y la ciudadanía, en coordinación con las unidades organizacionales respectivas.
m. 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.
n. Difundir periódicamente entre el personal del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, el estado de los proyectos planes y programas.
o. Actualizar el portal lapaz.bo con contenido periódico y supervisar el trabajo realizado por las diversas unidades organizacionales respecto a sus subsitios en el portal institucional del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
p. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
2.	**Sigla**	DGAJ
3.	**Nivel Jerárquico**	EJECUTIVO
4.	**Dependencia Directa**	DESPACHO ALCALDE MUNICIPAL
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO Y REGISTRO DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL DIRECCIÓN DE PROCESOS JURISDICCIONALES DIRECCIÓN DE ANÁLISIS LEGAL Y NORMATIVO

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. Relaciones Interinstitucionales

- Organizaciones y/o instituciones del Nivel Central del Estado.
- Instituciones constitucionales independientes.
- Entidades Territoriales Autónomas.
- Organizaciones y/o instituciones públicas.

8. Objetivo de la Unidad Organizacional

Asesorar legalmente al Alcalde Municipal y a otras unidades organizacionales del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, velando por el cumplimiento del ordenamiento jurídico vigente a través de las unidades organizacionales especializadas bajo su dependencia.

9. Funciones

a. Atender y sustanciar los recursos administrativos planteados ante el Alcalde Municipal, así como recursos jerárquicos relacionados a procesos de administración de recursos humanos en el marco de la Carrera Administrativa Municipal.
b. Validar proyectos normativos que emanen del Órgano Ejecutivo Municipal a ser suscritos por el Alcalde Municipal.
c. Validar proyectos normativos para consideración y aprobación por el Concejo Municipal.
d. Validar proyectos de instrumentos de relacionamiento a ser suscritos con instituciones públicas o privadas, nacionales e internacionales, en marco de las competencias autonómicas municipales.
e. Revisar proyectos de instrumentos de relacionamiento o cooperación a ser suscritos con instituciones públicas y/o privadas, nacionales e internacionales, para el registro de créditos y donaciones.
f. Supervisar los procesos expropiatorios por necesidad y/o utilidad pública.
g. Gestionar el asesoramiento legal a todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz que así lo requieran o que no cuenten con Asesor Legal.
h. Atender solicitudes de fiscalización y peticiones de informes escritos remitidas por el Concejo Municipal y por la Asamblea Legislativa Plurinacional, relativas a causas patrocinadas por esta Dirección.
i. Evaluar proyectos de normativa nacional y departamental que sean remitidos a su conocimiento.
j. Supervisar la gestión de las solicitudes de adjudicación, cesión, transferencias y levantamientos de gravámenes.
k. Supervisar la protocolización de Minutas emergentes de procesos de adjudicación, cesión, transferencias y levantamientos de gravámenes ante la Notaría de Gobierno.
l. Supervisar el archivo digital ordenado y conexo de Recursos Jerárquicos, así como una sistematización de los precedentes administrativos generados en la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
m. Supervisar 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 en las cuales se discutan cuestiones que involucren a la propiedad municipal.

n. Supervisar el patrocinio y seguimiento de recursos y acciones constitucionales, contenciosos y contenciosos administrativos en los que forme parte el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
o. Presentar informes sobre los procesos jurisdiccionales, recursos y acciones constitucionales a su cargo.
p. Enviar oportunamente reportes a la Contraloría General del Estado y a la Procuraduría General del Estado, sobre los procesos jurisdiccionales atendidos.
q. Presentar denuncias ante el Ministerio Público, sobre hechos o actos de corrupción, en coordinación con la Unidad de Transparencia.
r. Recomendar e informar sobre la pertinencia del inicio, continuidad y conclusión de acciones legales pendientes contra y a instancias del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
s. Establecer lineamientos institucionales en materia legal y asegurar su cumplimiento al interior del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
t. Atender recursos y acciones constitucionales.
u. Supervisar el registro de los procesos a su cargo en el Sistema de Registro Obligatorio de Procesos del Estado (ROPE).
v. Supervisar el patrocinio y seguimiento a los procesos penales iniciados en contra de la Máxima Autoridad Ejecutiva, así como en contra de autoridades, servidoras y servidores públicos municipales electos, no electos, de carrera administrativa municipal y eventuales que se encuentren en funciones en el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, por hechos realizados en el ejercicio de sus funciones.
w. Dirigir la consolidación del derecho propietario de los bienes inmuebles que emerjan de una normativa que disponga su inscripción a favor del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
x. Proponer anteproyectos de Ley, Decretos Municipales, Resoluciones Ejecutivas u otros documentos de registro de propiedad municipal y clasificación del patrimonio del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz cuando así se requiera, en coordinación con otras unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
y. Supervisar la ejecución de los procesos de saneamiento y regularización técnico y legal de la propiedad inmueble municipal, en el marco de la normativa vigente.
z. Generar normas y lineamientos institucionales para el saneamiento de la propiedad inmueble municipal.
aa. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
bb. Otras que le sean asignadas por norma vigente.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO Y REGISTRO DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL
2.	**Sigla**	DSRPM
3.	**Nivel Jerárquico**	EJECUTIVO
4.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección General se relaciona con:
- Derechos Reales.
- Instituto Nacional de Reforma Agraria.
- Nivel Central del Estado.
- Entidades Territoriales Autónomas.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

8. Objetivo de la Unidad Organizacional

Sanear, regularizar y registrar el derecho propietario de los bienes inmuebles del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través del 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 saneamiento de la propiedad municipal a través de su registro, oponibilidad y custodia.

9. Funciones

a. Efectuar la inscripción y registro a favor del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, ante las Oficinas de Derechos Reales de los bienes inmuebles cuya instrucción emerja 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 y clasificación del patrimonio del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz cuando así se requiera, en coordinación con otras unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
c. Elaborar informe técnico y legal en el proceso de inscripción y registro de la propiedad municipal inmueble, atingentes a la obtención de normativa que instruya la inscripción de la misma ante Oficinas de Registro de Derechos Reales.
d. Efectuar los procesos de saneamiento, regularización y registro técnico y legal de la propiedad municipal inmueble, en el marco de la normativa en coordinación con otras unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz cuando así se requiera.
e. Gestionar de manera conjunta y en coordinación con las unidades organizacionales correspondientes, las intenciones de cesión a favor del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
f. Realizar el levantamiento de gravámenes de bienes inmuebles de propiedad municipal ante la Oficina de Derechos Reales.
g. Realizar trámites de regularización de registros de la propiedad inmueble municipal por la vía administrativa cuando corresponda.
h. Emitir información de propiedad de bienes inmuebles municipales y bienes de dominio público municipal, en atención a solicitudes de las unidades organizaciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y/o personas naturales o jurídicas, en los plazos establecidos en el marco de la normativa.
i. Mantener un archivo documentario físico y digital de respaldo de la propiedad municipal inmueble (institucional y de dominio público) de acuerdo a normativa, que posibilite emitir información oportuna

a requerimiento de instancias organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, personas naturales o jurídicas.

j. Coordinar con Subalcaldías e Instituto Nacional de Reforma Agraria el saneamiento de la propiedad municipal en áreas rurales.
k. Coordinar con el nivel Central y niveles autonómicos la regularización de la propiedad inmueble municipal.
l. Mantener registros sistematizados y actualizados de los bienes inmuebles de propiedad municipal. Aplicar normas y lineamientos institucionales para el saneamiento y regularización de la propiedad municipal inmueble a través de su clasificación, registro, oponibilidad y custodia.
m. Realizar levantamientos topográficos de la propiedad inmueble municipal para su registro.
n. Otras que le sean asignadas por norma vigente.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	DIRECCIÓN DE PROCESOS JURISDICCIONALES
2.	**Sigla**	DPJ
3.	**Nivel Jerárquico**	EJECUTIVO
4.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección General se relaciona con:
- Órgano Judicial.
- Consejo de la Magistratura.
- Tribunal Constitucional Plurinacional.
- Tribunal Supremo de Justicia.
- 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.
- Derechos Reales.
- Organismo Operativo de Tránsito.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

8. Objetivo de la Unidad Organizacional

Patrocinar y hacer seguimiento eficiente a procesos judiciales y constitucionales, procesos civiles, penales, laborales y coactivos fiscales, procesos contenciosos y contenciosos administrativos, así como atender recursos y acciones constitucionales en las que el Órgano Ejecutivo del 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 Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en los procesos judiciales penales que se instauren por delitos cometidos y actos producidos en el ejercicio de sus funciones y que no cuenten con patrocinio particular, previo análisis del caso.

9. Funciones

a. Efectuar el patrocinio y seguimiento de procesos civiles, penales, laborales, contenciosos, contenciosos administrativos y coactivos fiscales, en los cuales se encuentre involucrado el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz como parte, o en las cuales se discutan cuestiones que involucren a la propiedad municipal.
b. Efectuar el patrocinio y seguimiento de recursos y acciones constitucionales, contenciosas y contenciosas administrativas.
c. Elaborar informes sobre los procesos jurisdiccionales, recursos y acciones constitucionales a su cargo.
d. Atender solicitudes de fiscalización y peticiones de informes escritos remitidas por el Concejo Municipal y por la Asamblea Legislativa Plurinacional, relativas a causas patrocinadas por esta Dirección.
e. Elaborar y preparar oportunamente reportes a ser enviados a la Contraloría General del Estado sobre los procesos jurisdiccionales atendidos.

f. Elaborar y presentar las denuncias ante el Ministerio Público, sobre hechos o actos de corrupción, en coordinación con la Unidad de Transparencia.
g. Analizar la pertinencia del inicio, continuidad y conclusión de acciones legales pendientes contra y a instancias del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
h. Asegurar el cumplimiento de los lineamientos institucionales en materia legal establecidos.
i. Efectuar y actualizar el registro de los procesos a su cargo en el Sistema de Registro Obligatorio de Procesos del Estado (ROPE).
j. Patrocinar y efectuar seguimiento a los procesos penales iniciados en contra de la Máxima Autoridad Ejecutiva, así como en contra de autoridades, servidoras y servidores públicos municipales electos, no electos, de carrera administrativa municipal y eventuales que se encuentren en funciones en el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, por hechos realizados en el ejercicio de sus funciones.
k. Otras que le sean asignadas por norma vigente.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS LEGAL Y NORMATIVO
2.	**Sigla**	DALN
3.	**Nivel Jerárquico**	EJECUTIVO
4.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección General se relaciona con:
- Derechos Reales.
- Defensoría del Pueblo.
- Nivel Central del Estado.
- Gobiernos Autonómicos.
- Otras entidades del Órgano Ejecutivo y Legislativo Plurinacional.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

8. Objetivo 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, velando por el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo; así como proyectar, revisar y gestionar los proyectos normativos inherentes al ámbito municipal hasta su aprobación y generar precedentes administrativos de cumplimiento obligatorio en las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

9. Funciones

a. Atender y sustanciar los recursos administrativos planteados ante el Alcalde Municipal, así como recursos jerárquicos relacionados a procesos de administración de recursos humanos en el marco de la Carrera Administrativa Municipal.
b. Elaborar o revisar proyectos normativos que emanen del Órgano Ejecutivo Municipal, u otros documentos, a ser suscritos por el Alcalde Municipal.
c. Elaborar, revisar y gestionar proyectos normativos para ser puestos a consideración y aprobación por el Concejo Municipal.
d. Elaborar o revisar proyectos de instrumentos de relacionamiento a ser suscritos con instituciones públicas o privadas, nacionales e internacionales, en el marco de las competencias autonómicas municipales.
e. Revisar proyectos de instrumentos de relacionamiento o cooperación a ser suscritos con instituciones públicas o privadas, nacionales e internacionales, referidos a asistencia técnica, financiamiento no reembolsable o donaciones en especie, remitidos por la Agencia Municipal de Cooperación.
f. Atender y coordinar con las instancias competentes, los procesos expropiatorios por necesidad y/o utilidad pública.
g. Brindar asesoramiento legal a todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz que no cuenten con Asesor Legal.
h. Atender solicitudes de fiscalización y peticiones de informes escritos remitidas por el Concejo Municipal y por la Asamblea Legislativa Plurinacional, relativas a causas patrocinadas por esta unidad.
i. Analizar proyectos de normativa nacional y departamental que sean remitidos a su conocimiento.
j. Atender y gestionar las solicitudes de adjudicación, cesión a favor de particulares u otras instituciones, transferencia y levantamientos de gravámenes consignados por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, sobre predios de particulares.
k. Gestionar la protocolización de Minutas emergentes de procesos de adjudicación, transferencias, levantamientos de gravámenes y cesiones que sean de su competencia ante la Notaría de Gobierno.
l. Mantener un archivo ordenado y conexo de Recursos Jerárquicos, así como una sistematización de los precedentes administrativos generados en la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
m. Otras que le sean asignadas por norma vigente.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE GOBERNABILIDAD
2.	**Sigla**	DMG
3.	**Nivel Jerárquico**	EJECUTIVO
4.	**Dependencia Directa**	DESPACHO ALCALDE MUNICIPAL
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	UNIDAD INTEGRAL DE GOBERNABILIDAD UNIDAD DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA UNIDAD DE COORDINACIÓN TERRITORIAL

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. Relaciones Interinstitucionales

- Gobiernos Autónomos Municipales Vecinos y Colindantes.
- Fundaciones y Organizaciones No Gubernamentales.
- Federaciones, Asociaciones y Organizaciones Territoriales, Sectoriales y Funcionales.

8. Objetivo de la Unidad Organizacional

Brindar asesoramiento especializado al Alcalde Municipal en la construcción de consensos con actores públicos, privados y sociales; en la promoción de la participación ciudadana y en el seguimiento a la ejecución de planes anuales y coordinación de acciones territoriales con las Subalcaldías, para garantizar la efectividad de las políticas y estrategias que fortalezcan la gobernabilidad democrática municipal.

9. Funciones

a. Implementar iniciativas que fortalezcan la gobernabilidad democrática del municipio y mejoren la coordinación con los gobiernos nacional, departamental y de otros municipios.
b. Organizar las Asambleas de la Paceñidad a convocatoria del Alcalde Municipal.
c. Promover iniciativas de convocatorias a consultas y referendos municipales.
d. Conocer y emitir opinión sobre asuntos políticos puestos a conocimiento y consideración del Alcalde Municipal.
e. Coordinar la relación con el Organismo de Participación y Control Social y con las organizaciones sociales del municipio, realizando el registro y seguimiento de los acuerdos alcanzados.
f. Generar espacios que promuevan, fortalezcan y cualifiquen la participación ciudadana en la gestión municipal.
g. Implementar y optimizar mecanismos que faciliten la detección temprana de conflictos.
h. Coadyuvar en la resolución de los conflictos del ámbito municipal en coordinación con otras instancias del Ejecutivo Municipal según corresponda.
i. Constituir el Observatorio de monitoreo a las políticas de promoción de la Democracia Participativa en el municipio de La Paz.
j. Coordinar las visitas de delegaciones de otros Gobiernos Autónomos Municipales.
k. Representar al Alcalde Municipal en los asuntos institucionales que sean expresamente delegados.
l. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
m. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD INTEGRAL DE GOBERNABILIDAD
2.	**Sigla**	UIG
3.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
4.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE GOBERNABILIDAD
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección se relaciona con:
- Gobiernos Autónomos Municipales Vecinos y Colindantes.
- Fundaciones y Organizaciones No Gubernamentales.
- Federaciones, Asociaciones y Organizaciones Territoriales, Sectoriales y Funcionales.

8. Objetivo de la Unidad Organizacional

Diseñar, implementar y coordinar políticas, estrategias e instrumentos que coadyuven en la prevención, monitoreo y resolución de conflictos, para fortalecer el proceso de gobernabilidad democrática en el municipio de La Paz.

9. Funciones

a. Monitorear, mediar y prevenir conflictos que afecten el normal funcionamiento del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
b. Intercambiar experiencias de monitoreo, mediación y prevención de conflictos con otras entidades públicas, privadas, sociales y de cooperación.
c. Implementar un sistema informático donde se registre y mantenga actualizada la información de la conflictividad municipal.
d. Emitir reportes sobre la conflictividad municipal y presentarlos periódicamente al Alcalde Municipal.
e. Dar seguimiento a los compromisos asumidos por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en el marco de la resolución de conflictos
f. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA
2.	**Sigla**	UPPC
3.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
4.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE GOBERNABILIDAD
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección se relaciona con:
- Gobiernos Autónomos Municipales Vecinos y Colindantes.
- Fundaciones y Organizaciones No Gubernamentales.
- Federaciones, Asociaciones y Organizaciones Territoriales, Sectoriales y Funcionales.

8. Objetivo de la Unidad Organizacional

Diseñar, implementar y coordinar políticas, estrategias e instrumentos que promuevan la participación de la sociedad civil organizada en la gestión municipal, para fortalecer el ejercicio de la ciudadanía plena en el municipio de La Paz.

9. Funciones

a. Fomentar la participación activa de la sociedad civil organizada en la gestión municipal.
b. Instaurar espacios presenciales o virtuales de participación ciudadana y comunitaria.
c. Ejecutar iniciativas y convocatorias de consultas y referendos municipales.
d. Implementar un programa de capacitación que fortalezca las capacidades de las organizaciones vecinales.
e. Implementar el Observatorio Municipal de la Democracia Participativa.
f. Dar seguimiento a las acciones que implemente el Organismo de Participación y Control Social Municipal.
g. Elaborar y mantener actualizado el mapa de actores sociales del municipio, en coordinación con la Unidad Integral de Gobernabilidad y la Unidad de Coordinación Territorial.
h. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE COORDINACIÓN TERRITORIAL
2.	**Sigla**	UCT
3.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
4.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE GOBERNABILIDAD
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección se relaciona con:
- Gobiernos Autónomos Municipales Vecinos y Colindantes.
- Fundaciones y Organizaciones No Gubernamentales.
- Federaciones, Asociaciones y Organizaciones Territoriales, Sectoriales y Funcionales.

8. Objetivo de la Unidad Organizacional

Coordinar acciones con y entre las Subalcaldías urbanas y rurales del municipio, facilitando la articulación de procesos y procedimientos con otras áreas y unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, a fin de optimizar la ejecución de planes, proyectos y servicios municipales.

9. Funciones

a. Coordinar acciones entre las Subalcaldías, Secretarías Municipales, unidades organizacionales desconcentradas, Empresas y Entidades Descentralizadas.
b. Realizar el seguimiento y controlar la ejecución del Plan Operativo Anual de las Subalcaldías.
c. Emitir reportes sobre la ejecución del Plan Operativo Anual de las Subalcaldías y presentarlos periódicamente al Alcalde Municipal.
d. Fortalecer el contacto permanente entre el Alcalde Municipal y los Sub Alcaldes, coordinando la ejecución de proyectos y acciones macrodistritales, distritales y barriales.
e. Fortalecer el relacionamiento permanente entre Secretarías Municipales y Subalcaldías priorizando la ejecución de proyectos de inversión.
f. Consolidar los registros de asignación y ejecución de los recursos del Fondo de Atención Ciudadana para la formulación del POA y Presupuesto, que hayan concertado las Subalcaldías, en los distritos del municipio.
g. Evaluar los resultados del desempeño de las Subalcaldías presentando los respectivos informes respectivos.
h. Promover desde las Subalcaldías una movilización comunitaria que coadyuve al desarrollo municipal y mejore el relacionamiento vecinal dando respuesta a sus necesidades.
i. Llevar un registro general y georreferenciado de las organizaciones e instituciones sociales, vecinales, en coordinación con la Unidad Integral de Gobernabilidad y la Unidad de Promoción de la Participación Ciudadana.
j. Coordinar acciones con las Subalcaldías que optimicen sus resultados.
k. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	AGENCIA MUNICIPAL DEL BICENTENARIO
2.	**Sigla**	AMBI
3.	**Nivel Jerárquico**	EJECUTIVO
4.	**Dependencia Directa**	DESPACHO ALCALDE MUNICIPAL
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. Relaciones Interinstitucionales

- Embajadas.
- Misiones Diplomáticas.
- Organismos Multilaterales.
- Organismos de cooperación local, nacional e internacional.
- Redes Internacionales.
- Ministerios e instituciones públicas del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Banco Central de Bolivia.
- Gobiernos Autónomos Departamentales.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Entidades y Empresas públicas y/o privadas.
- Fundaciones, Asociaciones y Organizaciones No Gubernamentales.
- Universidades públicas y/o privadas y otros centros académicos y formativos.

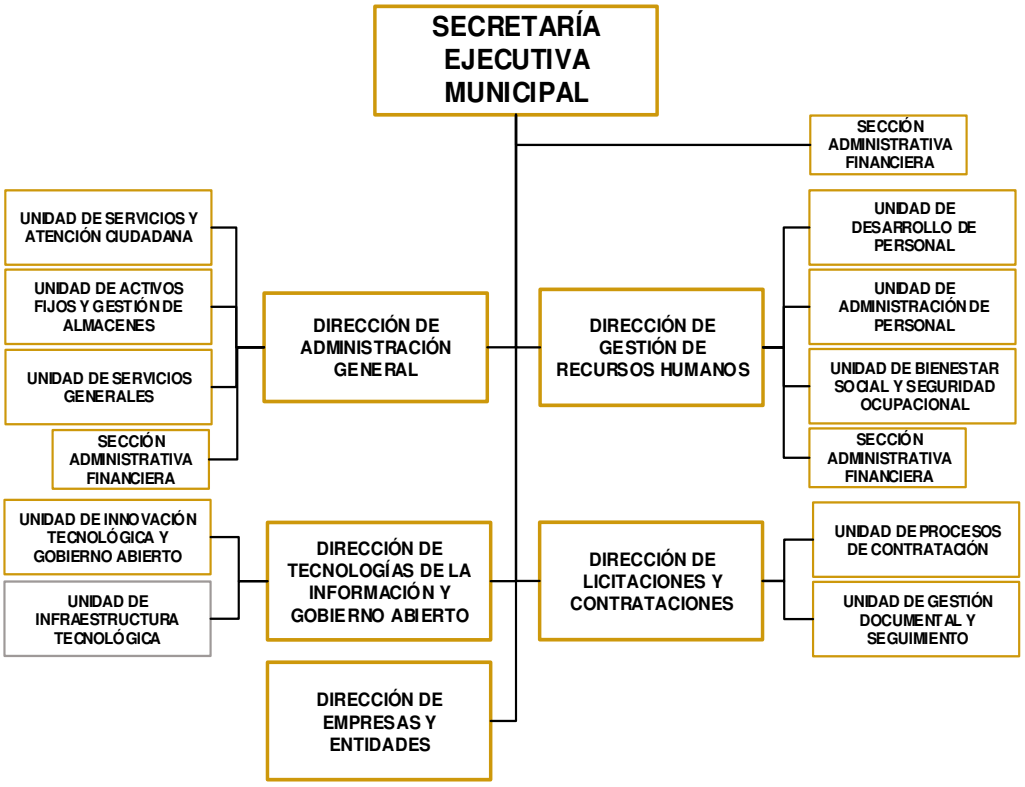
8. Objetivo de la Unidad Organizacional

Difundir y concientizar sobre el aporte de La Paz a la nación boliviana en sus 200 años de vida independiente del país, ofrecer planteamientos para imaginarnos la ciudad del futuro y acompañar las actividades realizados por otros niveles estatales rumbo a la celebración nacional del bicentenario.

9. Funciones

a. Planificar y coordinar las actividades a desarrollarse en el municipio de La Paz con motivo de la conmemoración del Bicentenario de la Independencia de Bolivia.
b. Identificar posibles fuentes de financiamiento y gestionar los recursos de cooperación para la ejecución de planes, programas y proyectos en coordinación con la Agencia Municipal de Cooperación.
c. Establecer los lineamientos institucionales y municipales para la conmemoración del Bicentenario.
d. Gestionar alianzas estratégicas con sectores de interés, en los ámbitos culturales, artísticos, educativos, deportivos y de otra índole, para la ejecución de proyectos específicos en coordinación con las unidades organizacionales correspondientes.
e. Articular acciones entre instituciones públicas del nivel central, departamental y municipal, e instituciones privadas, fundaciones, asociaciones y organizaciones no gubernamentales y de la sociedad civil, entre otros, para el desarrollo de la conmemoración del Bicentenario.
f. Promover y articular la implementación de iniciativas y proyectos en el marco de la conmemoración del Bicentenario.
g. Programar y ejecutar actividades orientadas a la reafirmación de la nacionalidad boliviana en el municipio de La Paz.
h. Generar proyectos complementarios de impacto, creativos y sostenibles en el marco de las actividades conmemorativas al Bicentenario de la Independencia de Bolivia.
i. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional SECRETARÍA EJECUTIVA MUNICIPAL



2. Sigla SEM

3. Nivel Jerárquico EJECUTIVO

4. Dependencia Directa DESPACHO ALCALDE MUNICIPAL

5. Ejerce Autoridad Lineal

SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO
DIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATACIONES
DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y ENTIDADES
SECRETARÍAS MUNICIPALES

Ejerce Autoridad Funcional SISTEMA DE REGULACIÓN Y SUPERVISIÓN MUNICIPAL

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. Relaciones Interinstitucionales

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

8. Objetivo de la Unidad Organizacional

Formular e implementar políticas y estrategias orientadas a asegurar una gestión municipal administrativa eficiente y efectiva, así como las determinaciones emanadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva, mediante el seguimiento, coordinación y monitoreo de las unidades organizacionales, para la adecuada ejecución y cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la gestión.

9. Funciones

a. Coordinar las reuniones de Gabinete convocada por la Máxima Autoridad Ejecutiva y el seguimiento a sus determinaciones.
b. Coordinar con todas las autoridades de las unidades organizacionales del Órgano Ejecutivo Municipal, la ejecución de acciones conducentes al cumplimiento de planes, programas y proyectos de la gestión, así como las determinaciones emanadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.
c. Coordinar con todas las autoridades de las unidades organizacionales del Órgano Ejecutivo Municipal, la ejecución de acciones conducentes al cumplimiento de planes, programas y proyectos de la gestión.
d. Convocar y coordinar reuniones a nivel ejecutivo para considerar aspectos técnicos, financieros, operativos y administrativos de la entidad.
e. Efectuar el seguimiento y monitoreo respecto del cumplimiento de los planes, programas y proyectos desarrollados por las unidades organizacionales de la entidad.
f. Emitir Órdenes de Servicio de cumplimiento obligatorio a todas las unidades organizacionales del Órgano Ejecutivo Municipal para la consecución de los objetivos de gestión.
g. Verificar el funcionamiento e implantación de los Sistemas de Procesos y Procedimientos Administrativos: Sistema de Administración de Personal (SAP) y Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS).
h. Presentar a la Máxima Autoridad Ejecutiva la política de Administración de Personal y su reglamento y propuesta de la Estructura Organizacional del Órgano Ejecutivo Municipal de La Paz.
i. Promover la implementación del modelo de Gobierno Electrónico/Digital, Abierto e Innovador, además de las relacionadas a la implementación de una ciudad inteligente, de manera conjunta con la Dirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Abierto.
j. Facilitar el relacionamiento del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz con las Empresas y Entidades Descentralizadas Municipales a través de la Dirección de Empresas y Entidades.
k. Instruir y supervisar la implementación de políticas municipales para la planificación, organización y ejecución de planes, programas, proyectos y actividades sectoriales de las Secretarías Municipales.
l. Facilitar el relacionamiento interno entre las Secretarías Municipales.
m. Aprobar mecanismos normativos e instrumentos legales que coadyuven en el funcionamiento de las Secretarías Municipales.
n. Resguardar el cumplimiento de principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental en las unidades organizacionales bajo su dependencia.
o. Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental.
p. Otras que le sean asignadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
2.	**Sigla**	SAF – SEM
3.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
4.	**Dependencia Directa**	SECRETARÍA EJECUTIVA MUNICIPAL
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

- Con todas las unidades dependientes de su unidad organizacional.
- Secretaría Municipal de 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.

7. Relaciones Interinstitucionales

- Contraloría General del Estado.
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Viceministerios y demás dependencias.
- Ministerio de Planificación del Desarrollo, Viceministerios y demás dependencias.
- Proveedores, acreedores y contratistas.
- Firmas Auditoras.

8. 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.

9. Funciones

a. 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.
b. Actualizar, coordinar y registrar la información del Seguimiento y Evaluación al Plan Operativo Anual.
c. 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.
d. Solicitar y registrar las modificaciones presupuestarias referidas a reformulados y traspasos en coordinación con las unidades solicitantes, de acuerdo a normativa vigente.
e. 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.
f. 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).
g. Verificar el adecuado registro de las operaciones financieras, presupuestarias y patrimoniales en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) en el marco de la Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones reglamentarias emitidas por la Secretaría Municipal de Finanzas.
h. Socializar y dar cumplimiento a los instructivos de la Secretaría Municipal de 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.
i. 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.

j. 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.
k. 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.
l. Efectuar el control de la recaudación generada por las unidades recaudadoras, verificando la consistencia de la información de respaldo, en los casos que corresponda.
m. 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 Dirección de Gestión Financiera y la Dirección del Tesoro Municipal dependientes de la Secretaría Municipal de Finanzas.
n. 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.
o. 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.
p. 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.
q. 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.
r. Dar cumplimiento a los parámetros establecidos en el Instructivo para Fondo Rotativo y Caja Chica del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
s. Dar cumplimiento a los parámetros establecidos en el Instructivo para Pago de Obligaciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
t. Cumplir con el procedimiento establecido en el Instructivo para la Asignación de Cuotas de Caja del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
u. Gestionar el registro y actualización de las firmas autorizadas de las autoridades de la Dirección Administrativa, de acuerdo a normativa emitida por la Dirección del Tesoro Municipal dependiente de la Secretaría Municipal de Finanzas.
v. Realizar el seguimiento de los trámites de pago en el SIGEP y en el Sistema de Control de Trámites del Tesoro Municipal de la Dirección del Tesoro Municipal, para brindar información a los beneficiarios a través de sus Unidades Ejecutoras.
w. 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.
x. Aprobar en el Sistema Municipal de Contrataciones (SIM - Contrataciones), el Programa Anual de Contrataciones (PAC) y sus modificaciones realizadas por las unidades organizacionales solicitantes.
y. Registrar en el Sistema Municipal de Contrataciones (SIM - Contrataciones), en el módulo de Contrataciones todas las contrataciones a ser efectuadas en la gestión, en el marco de la normativa vigente.
z. Llevar adelante los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría, de acuerdo a la normativa vigente, a solicitud de las unidades solicitantes.
aa. Registrar oportunamente en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) todas las actividades determinadas por la normativa vigente.
bb. 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.
cc. 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.
dd. 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.

ee. 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.
ff. 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.
gg. 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.
hh. 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.
ii. Verificar y resguardar los documentos generados en la administración de almacenes de acuerdo a normativa vigente.
jj. Coadyuvar en el control, seguimiento y administración de los almacenes de bienes de consumo de su unidad organizacional.
kk. 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.
ll. 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.
mm. 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.
nn. Coadyuvar con la Dirección de Administración General y las unidades solicitantes, la incorporación de los activos adquiridos, transferidos o donados a la unidad organizacional.
oo. Coordinar el mantenimiento de los activos fijos pertenecientes a la unidad organizacional, a solicitud de las unidades solicitantes, en los casos que corresponda.
pp. 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.
qq. Supervisar y controlar la provisión de combustible para los vehículos administrativos asignados a la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
rr. Supervisar el uso adecuado y mantenimiento de los vehículos designados a la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
ss. Ejecutar los gastos de servicios generales institucionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en los casos que corresponda.
tt. Otorgar documentación e información administrativa y financiera a los Entes Fiscalizadores, en los casos que corresponda.
uu. Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos administrativos financieros efectuados y asegurar el correcto resguardo y archivo de la misma.
vv. 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 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.
ww. 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.
xx. Orientar y apoyar en asuntos financieros y administrativos en su área organizacional.
yy. Aplicar la normativa municipal y nacional referente a los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales en el marco de sus competencias.
zz. Cumplir con la política institucional de cero tolerancia a la corrupción en los procesos y procedimientos, en el marco de sus competencias.
aaa. 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.
bbb. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL
2.	**Sigla**	DAG
3.	**Nivel Jerárquico**	EJECUTIVO
4.	**Dependencia Directa**	SECRETARÍA EJECUTIVA MUNICIPAL
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS Y GESTIÓN DE ALMACENES UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES UNIDAD DE SERVICIOS DE ATENCIÓN CIUDADANA SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. Relaciones Interinstitucionales

- 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.
- Gaceta Oficial de Convocatorias.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

8. Objetivo 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 y los servicios de atención ciudadana.

9. Funciones

a. Proponer políticas de administración y disposición de bienes muebles y bienes inmuebles municipales registrados en los Estados Financieros, 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 y bienes inmuebles municipales registrados en los Estados Financieros, del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
c. Establecer directrices para la elaboración de procedimientos específicos a ser aplicados por las unidades organizacionales para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles y bienes inmuebles registrados en los Estados Financieros del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, a fin de preservar su vida útil y funcionalidad bajo normas de seguridad establecidas.
d. Remitir y validar la información sobre los bienes muebles y bienes inmuebles de propiedad municipal del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE) en coordinación con la Dirección de Saneamiento y Registro de la Propiedad Municipal para la remisión de la documentación técnica y legal de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.
e. Validar los procesos de disposición de bienes muebles del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
f. Remitir a las unidades organizacionales los resultados de los controles administrativos efectuados en los almacenes de bienes de consumo del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
g. Establecer directrices para la asignación óptima de espacios físicos al interior de los bienes inmuebles de dominio privado y/o edificios administrativos 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 de acuerdo al presupuesto de la gestión.
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.
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. 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 servicios y trámites que forman parte de la gestión pública municipal, con enfoque al ciudadano.
q. Coordinar la estrategia de medición y seguimiento del grado de satisfacción de los ciudadanos, respecto a la calidad de los servicios prestados.
r. Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad.
s. Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental.
t. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
u. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE SERVICIOS Y ATENCIÓN CIUDADANA
2.	**Sigla**	USAC
3.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
4.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección se relaciona con:
- Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

8. Objetivo 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.

9. Funciones

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 beneficien 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.
h. Distribuir y/o coordinar la distribución de los trámites ingresados por Plataformas de Atención Ciudadana.
i. Generar reportes estadísticos sobre el flujo documental a requerimiento de las unidades organizacionales.
j. Emitir, cuando corresponda, cualquier tipo de documento físico o digital que forme parte de los servicios proporcionados por el Órgano Ejecutivo Municipal, a través de las Plataformas de Atención a la Ciudadanía.
k. 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.
l. Planificar, organizar y ejecutar en coordinación con la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, 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.

m. Coordinar la implementación de la estrategia de medición y seguimiento del grado de satisfacción de los ciudadanos, respecto a la calidad de los servicios municipales prestados.
n. Administrar las altas, bajas y modificaciones de usuarios en los sistemas de flujo documental.
o. 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.
p. Mantener actualizado el Directorio Telefónico institucional del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
q. Actualizar las Guías de Orientación Ciudadana anualmente o a requerimiento de las diferentes Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
r. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS Y GESTIÓN DE ALMACENES
2.	**Sigla**	UAFGA
3.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
4.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección se relaciona con:
- Contraloría General del Estado.
- Aduana Nacional.
- Policía Boliviana.
- Servicio Nacional de Patrimonio del Estado.
- Establecimientos de la Red Municipal de Salud.
- Unidades educativas y otros centros de formación.
- Asociación de Ligas Deportivas de La Paz.
- Entidades Municipales Descentralizadas y Empresas Municipales.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

8. Objetivo de la Unidad Organizacional

Administrar los subsistemas de manejo, disposición y baja de bienes de consumo, activos fijos muebles e inmuebles de propiedad del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y los que estén a su cargo o custodia, optimizando su disponibilidad, uso y control.

9. Funciones

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. Registrar, codificar y asignar 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. Verificar la implantación de medidas de salvaguarda y la contratación de seguros para los activos fijos muebles y bienes inmuebles registrados en los Estados Financieros del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
g. Elaborar y remitir el detalle de los activos fijos muebles e inmuebles a la Secretaría Municipal de Finanzas para su incorporación y exposición en los Estados Financieros del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
h. Solicitar a la Dirección de Saneamiento y Registro de la Propiedad Municipal la documentación técnica y Legal legalizada para el armado de carpetas de los Estados Financieros y/o Avalúos y Revalúos y para la verificación de información sobre Disposición de Bienes.
i. Gestionar el proceso del avalúo y revalúo de los activos fijos muebles y activos fijos inmuebles a ser incorporados y actualizados en los Estados Financieros del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

j. Gestionar el proceso de avalúo de los activos fijos muebles en custodia de la Dirección de Administración General que justifiquen su registro a los Estados Financieros del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
k. Gestionar el revalúo de los activos fijos muebles registrados, para actualizar los valores y vida útil residual en los Estados Financieros del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
l. Remitir información sobre bienes muebles y bienes inmuebles de dominio privado del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE) de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente en coordinación con la Dirección de Saneamiento y Registro de la Propiedad Municipal para la remisión de la documentación técnica y legal de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.
m. 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.
n. 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.
o. 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.
p. 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.
q. Supervisar, normar y efectuar el seguimiento del cumplimiento de las disposiciones sobre la gestión de bienes de consumo, realizando seguimiento continuo y controles administrativos cuatrimestrales programados y/o sorpresivos en los almacenes de todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
r. Administrar el Sistema de administración y gestión de almacenes, permitiendo la consolidación y el acceso a la información generada en cada almacén.
s. Aplicar procedimientos e instrumentos administrativos que posibiliten un manejo transparente, ágil, ordenado y eficaz de la administración de almacenes.
t. 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.
u. Coadyuvar en la administración del depósito de productos y objetos decomisados por la Unidad de la Guardia Municipal y las Intendencias Municipales Macrodistritales 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.
v. Realizar el cálculo de coeficiente de depreciación de activos fijos y amortización de activos intangibles, en base al criterio técnico emitido en coordinación con la instancia gerente del Sistema de Contabilidad Integrada del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
w. Emitir y aplicar criterios, políticas 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.
x. 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.
y. Asignar instalaciones, espacios y/o ambientes a las distintas unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en bienes inmuebles municipales de dominio privado o en custodia, en función a la disponibilidad y existencia en la institución, con el fin de evitar la subutilización de espacios, hacinamiento, riesgos por deterioro y accidentes, asegurando el uso debido de los espacios y preservación de su funcionalidad.
z. Mantener un registro actualizado de los inmuebles municipales asegurados.
aa. Mantener actualizado el valor, depreciaciones y revalorización del activo fijo inmuebles de dominio privado incorporado a los estados financieros del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
bb. Registrar en sistema las disposiciones definitivas y temporales de los activos fijos inmuebles de dominio privado que estén incorporados a los Estados Financieros del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz de acuerdo al subsistema de disposición de bienes y en función a la documentación remitida por las unidades organizacionales responsables de dichos procesos.

cc. Procesar la baja del registro contable de activos fijos inmuebles a solicitud de las unidades organizacionales.
dd. Mantener los registros sistematizados actualizados de los activos fijos inmuebles incorporados a los Estados Financieros del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
ee. Mantener un archivo documentario físico y digital financiero de inmuebles registrados en los Estados Financieros del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
ff. Realizar inspecciones y control físico de los activos fijos inmuebles incorporados a los Estados Financieros del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz para verificar el estado, conservación, ocupación y uso de sus ambientes.
gg. Gestionar el empadronamiento de la propiedad municipal de bienes registrados en los Estados Financieros del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
hh. Solicitar a la Dirección de Saneamiento y Registro de la Propiedad Municipal, información física y/o digital de los bienes de dominio público que se encuentren registrados técnica y/o legalmente a favor del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, cuando corresponda.
ii. Solicitar levantamientos topográficos a la Secretaría Municipal de Planificación y/o Subalcaldías 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.
jj. Solicitar a las Secciones Administrativas Financieras de las unidades organizacionales, la documentación generada por las unidades ejecutoras de obras bajo la Partida 42230 en su Dirección Administrativa, verificando que los predios en los que van a realizar algún tipo de intervención cuenten con la debida documentación técnica y legal que respalden la propiedad a nombre del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
kk. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
2.	**Sigla**	USG
3.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
4.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección se relaciona con:
- Cooperativa de Telecomunicaciones La Paz.
- Empresa Pública Social del Agua y Saneamiento.
- Distribuidora de Electricidad La Paz S.A.
- 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.

8. Objetivo 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.

9. Funciones

a. Efectuar la asignación y control del uso del combustible de acuerdo a su disposición y necesidad conforme al presupuesto de la gestión.
b. Efectuar el mantenimiento preventivo (limpieza, plomería, carpintería, pintura, albañilería y electricidad), 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 ante las Empresas Públicas correspondientes, a partir de la solicitud de las unidades organizacionales.
d. Procesar la autorización de pago de los servicios básicos de agua potable y energía eléctrica de la infraestructura administrativa institucional con base al presupuesto asignado a la gestión.
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 de las infraestructuras administrativas institucionales.
f. Realizar la administración del Parqueo Central y parqueo del edificio Ex Soboce.
g. Gestionar la contratación de ambientes para el funcionamiento de las unidades organizacionales administrativas institucionales 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, en coordinación con las unidades organizacionales solicitantes.
i. Efectuar el diagnostico de los vehículos livianos asignados a las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en coordinación con las unidades organizacionales solicitantes.
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.

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

6. Relaciones Intrainstitucionales

- Con todas las unidades dependientes de su unidad organizacional.
- Secretaría Municipal de Finanzas.
- Secretaría Municipal de Planificación.
- Secretaría Municipal de Infraestructura Pública.
- Dirección de Licitaciones y Contrataciones.
- Dirección de Gestión de Recursos Humanos.
- Dirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Abierto.

7. Relaciones Interinstitucionales

- Contraloría General del Estado.
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Viceministerios y demás dependencias.
- Ministerio de Planificación del Desarrollo, Viceministerios y demás dependencias.
- Proveedores, acreedores y contratistas.
- Firmas Auditoras.

8. 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.

9. Funciones

a. 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.
b. Actualizar, coordinar y registrar la información del Seguimiento y Evaluación al Plan Operativo Anual.
c. 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.
d. Solicitar y registrar las modificaciones presupuestarias referidas a reformulados y traspasos en coordinación con las unidades solicitantes, de acuerdo a normativa vigente.
e. 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.
f. 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).
g. Verificar el adecuado registro de las operaciones financieras, presupuestarias y patrimoniales en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) en el marco de la Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones reglamentarias emitidas por la Secretaría Municipal de Finanzas.
h. Socializar y dar cumplimiento a los instructivos de la Secretaría Municipal de 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.
i. 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.

j. 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.
k. 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.
l. Efectuar el control de la recaudación generada por las unidades recaudadoras, verificando la consistencia de la información de respaldo, en los casos que corresponda.
m. 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 Dirección de Gestión Financiera y la Dirección del Tesoro Municipal dependientes de la Secretaría Municipal de Finanzas.
n. 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.
o. 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.
p. 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.
q. 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.
r. Dar cumplimiento a los parámetros establecidos en el Instructivo para Fondo Rotativo y Caja Chica del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
s. Dar cumplimiento a los parámetros establecidos en el Instructivo para Pago de Obligaciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
t. Cumplir con el procedimiento establecido en el Instructivo para la Asignación de Cuotas de Caja del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
u. Gestionar el registro y actualización de las firmas autorizadas de las autoridades de la Dirección Administrativa, de acuerdo a normativa emitida por la Dirección del Tesoro Municipal dependiente de la Secretaría Municipal de Finanzas.
v. Realizar el seguimiento de los trámites de pago en el SIGEP y en el Sistema de Control de Trámites del Tesoro Municipal de la Dirección del Tesoro Municipal, para brindar información a los beneficiarios a través de sus Unidades Ejecutoras.
w. 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.
x. Aprobar en el Sistema Municipal de Contrataciones (SIM - Contrataciones), el Programa Anual de Contrataciones (PAC) y sus modificaciones realizadas por las unidades organizacionales solicitantes.
y. Registrar en el Sistema Municipal de Contrataciones (SIM - Contrataciones), en el módulo de Contrataciones todas las contrataciones a ser efectuadas en la gestión, en el marco de la normativa vigente.
z. Llevar adelante los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría, de acuerdo a la normativa vigente, a solicitud de las unidades solicitantes.
aa. Registrar oportunamente en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) todas las actividades determinadas por la normativa vigente.
bb. 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.
cc. 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.
dd. 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.

ee. 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.
ff. 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.
gg. 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.
hh. 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.
ii. Verificar y resguardar los documentos generados en la administración de almacenes de acuerdo a normativa vigente.
jj. Coadyuvar en el control, seguimiento y administración de los almacenes de bienes de consumo de su unidad organizacional.
kk. 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.
ll. 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.
mm. 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.
nn. Coadyuvar con la Dirección de Administración General y las unidades solicitantes, la incorporación de los activos adquiridos, transferidos o donados a la unidad organizacional.
oo. Coordinar el mantenimiento de los activos fijos pertenecientes a la unidad organizacional, a solicitud de las unidades solicitantes, en los casos que corresponda.
pp. 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.
qq. Supervisar y controlar la provisión de combustible para los vehículos administrativos asignados a la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
rr. Supervisar el uso adecuado y mantenimiento de los vehículos designados a la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
ss. Ejecutar los gastos de servicios generales institucionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en los casos que corresponda.
tt. Otorgar documentación e información administrativa y financiera a los Entes Fiscalizadores, en los casos que corresponda.
uu. Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos administrativos financieros efectuados y asegurar el correcto resguardo y archivo de la misma.
vv. 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 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.
ww. 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.
xx. Orientar y apoyar en asuntos financieros y administrativos en su área organizacional.
yy. Aplicar la normativa municipal y nacional referente a los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales en el marco de sus competencias.
zz. Cumplir con la política institucional de cero tolerancia a la corrupción en los procesos y procedimientos, en el marco de sus competencias.
aaa. 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.
bbb. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
2.	**Sigla**	DGRH
3.	**Nivel Jerárquico**	EJECUTIVO
4.	**Dependencia**	SECRETARÍA EJECUTIVA MUNICIPAL
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	UNIDAD DE DESARROLLO DE PERSONAL UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL Y SEGURIDAD OCUPACIONAL SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. Relaciones Interinstitucionales

- Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
- Escuela de Gestión Pública Plurinacional.
- Contraloría General del Estado.
- Defensoría del Pueblo.
- Entes Gestores de Salud.
- Unidades educativas, universidades públicas y/o privadas y otros centros formativos.
- Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
- Ministerio de Educación.
- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
- Gobiernos Subnacionales.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

8. Objetivo de la Unidad Organizacional

Lograr una gestión de Recursos Humanos eficiente y eficaz, mediante la implementación y ejecución de procesos de Bienestar Social y del Sistema de Administración de Personal, garantizando una adecuada dotación, registro, movilidad, capacitación y evaluación del desempeño del personal, promoviendo buenas prácticas de talento humano dentro el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

9. Funciones

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 desarrollo de instrumentos legales, que coadyuven en la administración de los recursos humanos del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
e. Supervisar el desarrollo de planes y estrategias, que permitan mejorar la capacidad personal y profesional de los servidores públicos municipales.
f. Planificar y supervisar la ejecución de los procesos establecidos en los subsistemas de Dotación de Personal, Evaluación del Desempeño, Movilidad de Personal, Registro y Capacitación Productiva en el marco de la norma vigente.
g. Gestionar la ejecución del pago del bono de antigüedad de acuerdo a normativa vigente.
h. Administrar los conflictos relacionados con la Ley General del Trabajo, Reglamento Interno y otras disposiciones legales en vigencia.
i. Sustanciar los procesos administrativos de la Ley General del Trabajo ante el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, y los procesos administrativos de la Ley 2027.

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. 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.
l. 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.
m. Realizar el seguimiento de las acciones necesarias para efectivizar las prestaciones de corto y largo plazo comprendidas en el Código de Seguridad Social.
n. Dirigir y supervisar la elaboración del Plan de Personal del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
o. Prestar asistencia técnica en temas que sean de competencia de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.
p. Ejecutar los procesos de Movilidad de personal referidos a transferencias, promoción vertical y horizontal, rotaciones y retiro de personal.
q. Emitir Memorándums de Interinato de funcionarios y Comisiones de Servicio a requerimiento de las unidades organizacionales solicitantes.
r. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su Unidad Organizacional.
s. Supervisar y controlar mensualmente la elaboración de las planillas de sueldos del personal permanente y eventual, adecuando a la capacidad financiera en coordinación con la Unidad de Presupuestos.
t. Otras que le sean asignadas por la instancia superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE DESARROLLO DE PERSONAL
2.	**Sigla**	UDEP
3.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
4.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección se relaciona con:
- Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Contraloría General del Estado.
- Instituto Plurinacional de Estudio de Lenguas y Culturas.
- Viceministerio de Descolonización y Despatriarcalización.
- Ministerio de Educación.
- Universidades públicas y/o privadas y otros centros formativos.
- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
- Escuela de Gestión Pública Plurinacional.
- Gobiernos Subnacionales.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

8. Objetivo de la Unidad Organizacional

Ejecutar procesos de capacitación productiva, evaluación del desempeño, reclutamiento y selección de personal, Programación Operativa Anual Individual, inducción o integración y evaluación de confirmación, promoviendo el fortalecimiento del capital humano del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, para el logro de los objetivos institucionales.

9. Funciones

a. Desarrollar mecanismos normativos e instrumentos técnicos administrativos para mejorar la gestión de recursos humanos, en el área de competencia de la administración centralizada del Órgano Ejecutivo Municipal.
b. Formular el Plan de Personal, en coordinación con la Unidad de Administración de Personal, de acuerdo a procedimientos establecidos en normativa vigente.
c. Planificar, programar y ejecutar los procesos de reclutamiento del personal.
d. Ejecutar procesos de inducción al puesto de trabajo del personal de la administración centralizada del Órgano Ejecutivo Municipal.
e. Coordinar y validar la elaboración del Manual de Puestos del Órgano Ejecutivo Municipal.
f. Efectuar la programación y ejecución del proceso de Evaluación del Desempeño del personal de planta, de acuerdo a normativa vigente.
g. Programar y ejecutar el Plan Anual de Capacitación.
h. 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.
i. Gestionar alianzas con instancias públicas y privadas, que permitan la viabilidad y sostenibilidad de acciones de capacitación y formación para servidores públicos municipales.
j. Gestionar la suscripción de convenios interinstitucionales para la realización de prácticas pre-profesionales.
k. Gestionar la ejecución de prácticas pre profesionales según normativa vigente.
l. Otras que le sean asignadas por la instancia superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
2.	**Sigla**	UAP
3.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
4.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección se relaciona con:
- Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Administradoras de Fondos de Pensiones.
- Entidades del Sistema Financiero Bancario.
- Entes de Seguro de Salud.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

8. Objetivo de la Unidad Organizacional

Administrar y ejecutar dentro del Subsistema de Dotación de Personal, los procesos de clasificación, valoración y remuneración de puestos y todos aquellos procesos referidos al Subsistema de Registro, garantizando una operativa eficiente y la aplicación de controles efectivos, en el marco de la correcta aplicación de la normativa en materia de Recursos Humanos.

9. Funciones

a. Desarrollar mecanismos normativos e instrumentos técnicos administrativos para mejorar la gestión de recursos humanos, en relación a la administración de personal, de la administración centralizada del Órgano Ejecutivo Municipal.
b. Coordinar la formulación del Plan de Personal con la Unidad de Desarrollo de Personal, de acuerdo a procedimientos establecidos en normativa vigente.
c. Llevar a cabo procesos que se encuentren orientados a la actualización y/o ajuste de la escala Salarial en el marco de la normativa vigente.
d. Realizar la verificación y seguimiento de la formulación de frecuencias de personal eventual para el Plan Operativo Anual, de acuerdo a los techos presupuestarios.
e. Realizar acciones para la formulación, ejecución y modificación de las frecuencias de personal eventual por parte de las unidades organizacionales.
f. Elaborar las planillas de pago de haberes mensuales, bonos, retroactivo, aguinaldo, adicionales, horas extras, y otras requeridas en el marco de la normativa vigente.
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. Procesar pagos 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.
i. Administrar las actividades relativas al proceso de obligaciones impositivas (Declaraciones RC-IVA) y al pago de aportes a la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo de manera oportuna.
j. Realizar la Programación Anual de Vacaciones para el personal de planta del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en el marco de la normativa vigente.
k. Realizar el control del personal de la administración centralizada del Órgano Ejecutivo Municipal y otros aspectos que conllevan al control de personal.
l. Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de Personal y normativa relacionada con la legislación laboral vigente.
m. Verificar y supervisar los movimientos de personal que se registran por mes, para las remuneraciones.
n. Organizar y supervisar el cumplimiento estricto del registro de datos del personal de planta y eventual de la administración centralizada del Órgano Ejecutivo Municipal.

o. Supervisar y velar por el mantenimiento completo, custodia y actualización de los files personales activos y pasivos, así como un inventario actualizado de los recursos humanos del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
p. Emitir 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.
q. Llevar el control, registro y seguimiento de la afiliación de los nuevos funcionarios de planta y contrato en el archivo del Área de Kárdex de Personal.
r. Realizar el control y cotejo de documentación original para la afiliación de los nuevos funcionarios de planta y contrato y remitir a los entes gestores la verificación de la autenticidad de los Títulos profesionales.
s. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL Y SEGURIDAD OCUPACIONAL
2.	**Sigla**	UBSSO
3.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
4.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección se relaciona con:
- Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
- Entes Gestores de Salud.
- Instituto Nacional de Salud Ocupacional.
- Clínicas, Hospitales y/o Centros de Atención de Salud.
- Comité nacional y/o departamental de personas con discapacidad.
- Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo.
- Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

8. Objetivo 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, proponiendo estrategias para prevenir, proteger la vida, integridad física y mental del personal del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en el marco de la normativa vigente.

9. Funciones

a. Desarrollar mecanismos normativos e instrumentos técnicos administrativos para mejorar la gestión de recursos humanos, en relación al bienestar social y seguridad ocupacional, de la administración centralizada del Órgano Ejecutivo Municipal.
b. Planificar, orientar y viabilizar la afiliación, reafiliación y desafiliación, de los servidores públicos municipales de la administración centralizada del Órgano Ejecutivo Municipal y del Concejo Municipal ante los Entes Gestores de Salud en el marco de la normativa vigente.
c. Gestionar los exámenes pre-ocupacionales y post-ocupacionales según corresponda, para los servidores públicos municipales, en cumplimiento a la normativa vigente, y presentar los formularios a las instancias competentes.
d. Gestionar la realización de exámenes ocupacionales anuales para los servidores públicos municipales de todas las unidades organizacionales, 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.
g. Supervisar, elaborar y aprobar planillas de subsidios de prenatal y lactancia.
h. Gestionar y canalizar las asignaciones familiares: prenatal, natalidad, lactancia y sepelio.
i. Brindar información oportuna referente a los funcionarios que cuentan con inamovilidad laboral por enfermedades inmunodepresoras, personas con discapacidad cónyuges, padres, madres y/o tutores de hijos con discapacidad, mujeres embarazadas y/o padres progenitores.
j. Programar, coordinar y ejecutar acciones que orienten y apoyen a los funcionarios municipales en base a los diagnósticos y tratamiento individual.
k. Programar y ejecutar visitas hospitalarias periódicas a funcionarios y beneficiarios internos en centros médicos de los Entes Gestores de Salud y clínicas particulares.

l. Brindar atención primaria de salud a los servidores públicos del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de los respectivos Entes Gestores de Salud.
m. Informar mensualmente al Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social la cantidad de accidentes laborales y del personal con discapacidad, cónyuges, padres, madres y/o tutores de hijos con discapacidad del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
n. Denunciar los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales ante los Entes Gestores de Salud, Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo, Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social e Instituto Nacional de Salud Ocupacional en cumplimiento a la normativa vigente.
o. Realizar las investigaciones de accidentes de trabajo conforme lo establece la normativa vigente, suscitados en el ámbito administrativo y operativo de las diferentes unidades organizacionales.
p. Realizar el registro de accidentes de trabajo para la actualización del análisis de riesgos.
q. Elaborar e implementar planes, programas, campañas de concientización, programas de salud y políticas en el marco de la seguridad y salud ocupacional.
r. Programar y ejecutar campañas de prevención y protección dirigidas a servidores públicos municipales a nivel médico-socio-laboral.
s. Elaborar e implementar proyectos o programas en materia de prevención de riesgos y enfermedades profesionales.
t. 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.
u. Elaborar estadísticas semestrales generales de accidentes de trabajo para generar medidas preventivas y correctivas si corresponde.
v. Desarrollar normativa técnica de seguridad y salud ocupacional para el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
w. Otras que le sean asignadas por la instancia superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
2.	**Sigla**	SAF – DGRH
3.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
4.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

- Con todas las unidades dependientes de su unidad organizacional.
- Secretaría Municipal de Finanzas.
- Secretaría Municipal de Planificación.
- Secretaría Municipal de Infraestructura Pública.
- Dirección de Licitaciones y Contrataciones.
- Dirección de Administración General.
- Dirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Abierto.

7. Relaciones Interinstitucionales

- Contraloría General del Estado.
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Viceministerios y demás dependencias.
- Ministerio de Planificación del Desarrollo, Viceministerios y demás dependencias.
- Proveedores, acreedores y contratistas.
- Firmas Auditoras.

8. 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.

9. Funciones

a. 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.
b. Actualizar, coordinar y registrar la información del Seguimiento y Evaluación al Plan Operativo Anual.
c. 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.
d. Solicitar y registrar las modificaciones presupuestarias referidas a reformulados y traspasos en coordinación con las unidades solicitantes, de acuerdo a normativa vigente.
e. 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.
f. 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).
g. Verificar el adecuado registro de las operaciones financieras, presupuestarias y patrimoniales en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) en el marco de la Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones reglamentarias emitidas por la Secretaría Municipal de Finanzas.
h. Socializar y dar cumplimiento a los instructivos de la Secretaría Municipal de 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.
i. 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.

j. 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.
k. 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.
l. Efectuar el control de la recaudación generada por las unidades recaudadoras, verificando la consistencia de la información de respaldo, en los casos que corresponda.
m. 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 Dirección de Gestión Financiera y la Dirección del Tesoro Municipal dependientes de la Secretaría Municipal de Finanzas.
n. 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.
o. 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.
p. 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.
q. 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.
r. Dar cumplimiento a los parámetros establecidos en el Instructivo para Fondo Rotativo y Caja Chica del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
s. Dar cumplimiento a los parámetros establecidos en el Instructivo para Pago de Obligaciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
t. Cumplir con el procedimiento establecido en el Instructivo para la Asignación de Cuotas de Caja del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
u. Gestionar el registro y actualización de las firmas autorizadas de las autoridades de la Dirección Administrativa, de acuerdo a normativa emitida por la Dirección del Tesoro Municipal dependiente de la Secretaría Municipal de Finanzas.
v. Realizar el seguimiento de los trámites de pago en el SIGEP y en el Sistema de Control de Trámites del Tesoro Municipal de la Dirección del Tesoro Municipal, para brindar información a los beneficiarios a través de sus Unidades Ejecutoras.
w. 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.
x. Aprobar en el Sistema Municipal de Contrataciones (SIM - Contrataciones), el Programa Anual de Contrataciones (PAC) y sus modificaciones realizadas por las unidades organizacionales solicitantes.
y. Registrar en el Sistema Municipal de Contrataciones (SIM - Contrataciones), en el módulo de Contrataciones todas las contrataciones a ser efectuadas en la gestión, en el marco de la normativa vigente.
z. Llevar adelante los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría, de acuerdo a la normativa vigente, a solicitud de las unidades solicitantes.
aa. Registrar oportunamente en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) todas las actividades determinadas por la normativa vigente.
bb. 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.
cc. 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.
dd. 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.

ee. 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.
ff. 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.
gg. 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.
hh. 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.
ii. Verificar y resguardar los documentos generados en la administración de almacenes de acuerdo a normativa vigente.
jj. Coadyuvar en el control, seguimiento y administración de los almacenes de bienes de consumo de su unidad organizacional.
kk. 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.
ll. 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.
mm. 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.
nn. Coadyuvar con la Dirección de Administración General y las unidades solicitantes, la incorporación de los activos adquiridos, transferidos o donados a la unidad organizacional.
oo. Coordinar el mantenimiento de los activos fijos pertenecientes a la unidad organizacional, a solicitud de las unidades solicitantes, en los casos que corresponda.
pp. 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.
qq. Supervisar y controlar la provisión de combustible para los vehículos administrativos asignados a la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
rr. Supervisar el uso adecuado y mantenimiento de los vehículos designados a la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
ss. Ejecutar los gastos de servicios generales institucionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en los casos que corresponda.
tt. Otorgar documentación e información administrativa y financiera a los Entes Fiscalizadores, en los casos que corresponda.
uu. Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos administrativos financieros efectuados y asegurar el correcto resguardo y archivo de la misma.
vv. 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 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.
ww. 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.
xx. Orientar y apoyar en asuntos financieros y administrativos en su área organizacional.
yy. Aplicar la normativa municipal y nacional referente a los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales en el marco de sus competencias.
zz. Cumplir con la política institucional de cero tolerancia a la corrupción en los procesos y procedimientos, en el marco de sus competencias.
aaa. 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.
bbb. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO
2.	**Sigla**	DTIGA
3.	**Nivel Jerárquico**	EJECUTIVO
4.	**Dependencia Directa**	SECRETARÍA EJECUTIVA MUNICIPAL
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	UNIDAD DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y GOBIERNO ABIERTO UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. Relaciones Interinstitucionales

- Ministerio de la Presidencia.
- Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de la Información y Comunicación.
- 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.

8. Objetivo de la Unidad Organizacional

Establecer, coordinar, administrar y controlar los servicios y medios relacionados con tecnología de la información y las comunicaciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, de forma eficaz, eficiente, segura y confiable, orientada a fortalecer un gobierno abierto, digital, innovador y de continua mejora.

9. Funciones

a. Establecer acciones para promover el uso y aprovechamiento adecuados de las tecnologías de la información.
b. Coordinar el diseño, implementación y gestión integral de la infraestructura 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.
c. Establecer políticas y estrategias institucionales para garantizar la escalabilidad, disponibilidad, sostenibilidad y seguridad de la infraestructura y de la plataforma tecnológica, así como la operación de las redes y comunicaciones del Órgano Ejecutivo Municipal.
d. Efectuar la formulación, implementación, seguimiento, evaluación y ajustes de la planificación de desarrollo socioeconómico del sector Telecomunicaciones y Tecnologías de Información y Comunicación, que se encuentra bajo su responsabilidad, en coordinación con la Secretaría Municipal de Planificación.
e. Efectuar la formulación, implementación, seguimiento, evaluación y ajustes de la planificación de mediano y corto plazo en coordinación con la Secretaría Municipal de Planificación.
f. Elaborar, actualizar, controlar y hacer cumplir la normativa relacionadas con la Seguridad de la Información.
g. Supervisar la administración del Sistema de Telefonía IP.
h. Dirigir y coordinar los procesos de mantenimiento preventivo, correctivo y actualización a la infraestructura tecnológica y software implementados.
i. Vigilar el desempeño y tomar acciones oportunas en cuanto a la operación de las redes, comunicaciones, sistemas institucionales y bases de datos, así como todos aquellos elementos que intervienen directamente en su operación y funcionamiento.

j. Gestionar los respaldos de los activos de la información acorde a su relevancia.
k. Implementar y verificar los controles de seguridad física del centro de datos e infraestructura relacionada, a fin de proteger la información y los elementos relacionados a su procesamiento.
l. Brindar de manera oportuna la asistencia efectiva y el soporte técnico adecuado en el marco de sus competencias, a todas las unidades organizacionales del Órgano Ejecutivo Municipal.
m. Proponer, atender iniciativas, desarrollar, gestionar, controlar e implementar proyectos vinculados al uso y aprovechamiento de tecnologías de información y las comunicaciones, orientados a promover el Gobierno Electrónico/Digital y Abierto, en las diferentes unidades organizacionales del Órgano Ejecutivo Municipal.
n. Formular políticas integrales, programas, proyectos y mejoras de procesos, destinados a promover la gestión de la innovación, la transformación digital y modernización en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
o. Establecer mejores prácticas orientadas a tener un trabajo estandarizado, eficaz y eficiente en las diferentes unidades organizacionales del Órgano Ejecutivo Municipal, para temas relacionados con tecnología de la información y las comunicaciones.
p. Coordinar con todas las unidades organizacionales del Órgano Ejecutivo Municipal el desarrollo e implementación de programas y proyectos de mejora continua, transformación digital, innovación tecnológica, gobierno abierto y tecnologías de información y comunicación.
q. Gestionar la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos del Órgano Ejecutivo Municipal.
r. Gestionar convenios y alianzas estratégicas interinstitucionales que contribuyan al cumplimiento del objetivo de la Dirección.
s. Formular y gestionar la ejecución de políticas y estrategias vinculadas a la implementación del Gobierno Electrónico/Digital, Abierto e Innovador, además de las relacionadas a la implementación de una ciudad inteligente.
t. Impulsar la formulación de políticas públicas que viabilicen la toma de decisiones y la ejecución de acciones hacia la constitución de un gobierno abierto.
u. Proponer y apoyar la elaboración de anteproyectos de Leyes Municipales, Decretos Municipales y Resoluciones Ejecutivas en el marco de las competencias municipales.
v. Elaborar, actualizar, aprobar y difundir la normativa específica sobre tecnologías de la información y las comunicaciones, en el marco de sus competencias.
w. 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.
x. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
y. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y GOBIERNO ABIERTO
2.	**Sigla**	UITGA
3.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
4.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección se relaciona con:
- Entidades académicas.
- Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de la Información y Comunicación.
- Organismos de participación y control social.
- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
- Fundaciones, organizaciones, entidades y/o instituciones no gubernamentales.
- Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
- Otras organizaciones y/o instituciones nacionales o internacionales relacionadas.

8. Objetivo de la Unidad Organizacional

Analizar, diseñar, desarrollar, implementar, validar y aprobar soluciones tecnológicas innovadoras, con procesos de negocios integrales que contribuyan a la implementación del Gobierno Electrónico/Digital, Abierto e Innovador en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, con transparencia, participación y colaboración.

9. Funciones

a. Ejecutar las políticas, planes, normas, lineamientos y estrategias vinculadas a la implementación del Modelo de Gobierno Electrónico/Digital, Abierto e Innovador, además de las relacionadas a la implementación de una ciudad inteligente.
b. Proponer políticas públicas que viabilicen la toma de decisiones y la ejecución de acciones hacia la constitución de un gobierno abierto.
c. Planificar, analizar, desarrollar, validar e implementar sistemas y aplicaciones informáticas integradas, desarrolladas o adquiridas orientadas a la implementación del Gobierno Electrónico/Digital, mediante la aplicación de metodologías ágiles e innovadoras que promuevan un gobierno abierto.
d. Proponer, atender iniciativas, desarrollar, gestionar, controlar e implementar proyectos vinculados al uso y aprovechamiento de tecnologías de información y las comunicaciones, orientados a promover el Gobierno Electrónico/Digital y Abierto, en las diferentes unidades organizacionales del Órgano Ejecutivo Municipal.
e. Proponer mecanismos de coordinación, articulación y cooperación como alianzas estratégicas y redes de colaboración con sectores e instituciones locales e internacionales vinculados al gobierno abierto y la innovación tecnológica.
f. Desarrollar e implementar innovaciones tecnológicas orientadas a mejorar la prestación de servicios públicos municipales mediante la aplicación de tecnologías de información y comunicación promoviendo laboratorios de innovación, analítica de datos y otras tendencias.
g. Establecer un ecosistema tecnológico que permita definir, controlar y guiar los desarrollos y adquisición de software bajo un paraguas de integración único y una arquitectura escalable.
h. Desarrollar la conexión avanzada de dispositivos físicos, sistemas y servicios (software) promoviendo la explotación máxima de las plataformas tecnológicas integrales.

i. Ejecutar actividades planificadas y sistemáticas para lograr el aseguramiento de la calidad de los productos desarrollados para una adecuada implementación y explotación.
j. Desarrollar actividades orientadas a la integración continua del software.
k. Validar y aprobar o rechazar el desarrollo y/o adquisición de soluciones informáticas que otras unidades organizacionales del Órgano Ejecutivo Municipal soliciten iniciar excepcionalmente, verificando el cumplimiento de la normativa municipal relacionada a tecnologías de información y comunicación y la integración en la arquitectura de software definida.
l. Brindar asistencia técnica a las unidades organizacionales del Órgano Ejecutivo Municipal en la elaboración de términos de referencia para el desarrollo o adquisición de soluciones informáticas.
m. 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 con calidad de información y diversificando los servicios.
n. Coadyuvar en la gestión de los códigos fuente de las soluciones informáticas y aplicaciones desarrolladas para el Órgano Ejecutivo Municipal.
o. Coadyuvar en la administración (accesos, respaldos) y soporte de los sistemas informáticos en producción del Órgano Ejecutivo Municipal.
p. Realizar el mantenimiento evolutivo de los sistemas de información en producción del Órgano Ejecutivo Municipal.
q. Implementar estrategias de emprendimiento e innovación tecnológica.
r. Elaborar propuestas para el uso de herramientas tecnológicas que promuevan el gobierno abierto y la mejora de la gestión pública.
s. Implementar y administrar la Plataforma Digital de Participación Ciudadana.
t. Desarrollar, mantener y actualizar el Portal Web del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través del uso y aplicación de herramientas tecnológicas.
u. Elaborar protocolos y herramientas de apertura de datos.
v. Ejecutar programas, proyectos y acciones orientadas a fortalecer las capacidades técnicas en materia de apertura de datos en las unidades organizacionales del Órgano Ejecutivo Municipal.
w. Coordinar con las diferentes unidades organizacionales la publicación de datos en formatos abiertos.
x. Implementar soluciones tecnológicas que mejoren la calidad de vida y colaboren en la inclusión digital del municipio (ciudad y ciudadanos inteligentes).
y. Proponer acciones, mejores prácticas y brindar asistencia técnica a las unidades organizacionales, en la implementación de estrategias, métodos y herramientas de gestión, que optimicen, estandaricen y hagan más eficiente y eficaz su trabajo, promoviendo la implementación del Gobierno Electrónico / Digital y abierto.
z. Efectuar la optimización de los procesos y procedimientos, existentes en las unidades organizacionales, buscando la mejora continua a través de la implementación de estrategias de transformación digital, innovación tecnológica y gobierno abierto.
aa. Coordinar la elaboración y actualización del Manual de Procesos y Procedimientos del Órgano Ejecutivo Municipal con todas las unidades organizacionales.
bb. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
2.	**Sigla**	UIT
3.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
4.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección se relaciona con:
- Empresas proveedoras de Tecnologías de Información y Comunicación.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

8. Objetivo 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/Digital y Abierto, y la mejora de los servicios apoyados en la tecnología.

9. Funciones

a. Gestionar la infraestructura tecnológica para la implementación y administración de los sistemas y soluciones informáticas de las diferentes unidades organizacionales del Órgano Ejecutivo Municipal.
b. Diseñar y aplicar políticas y estrategias para garantizar la escalabilidad, disponibilidad, sostenibilidad y seguridad de la infraestructura y de la plataforma tecnológica del Órgano Ejecutivo Municipal.
c. Diseñar e implementar la infraestructura y 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.
d. Proponer, actualizar, controlar y hacer cumplir la normativa relacionada con la Seguridad de la Información respecto a infraestructura tecnológica.
e. Establecer mecanismos que permitan vigilar el desempeño y tomar acciones oportunas en cuanto a la operación de las redes, comunicaciones, sistemas institucionales y bases de datos, así como todos aquellos elementos que intervienen directamente en su operación y funcionamiento (continuidad tecnológica).
f. Gestionar los respaldos (Backups) de los activos de la información de acorde a su relevancia.
g. Gestionar los usuarios, seguridad y niveles de acceso a las bases de datos de los sistemas informáticos en producción del Órgano Ejecutivo Municipal.
h. Implementar y verificar los controles de seguridad física del centro de datos e infraestructura relacionada, a fin de proteger la información y los elementos relacionados a su procesamiento.
i. Construir entornos orientados a la integración continua del software.
j. Realizar informes de baja, reposición y reemplazo de partes del parque informático y de redes, obsoleto, extraviado o dañado, según corresponda.
k. 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.
l. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque computacional de los componentes de la red de datos (enlaces y dispositivos) y la actualización de la infraestructura tecnológica y software implementados.

m. Elaborar especificaciones técnicas o revisar y aprobar o rechazar las especificaciones propuestas por las unidades organizacionales del Órgano Ejecutivo Municipal relacionadas con equipamiento informático.
n. Verificar el cumplimiento de especificaciones técnicas en los procesos de contratación de equipamiento informático.
o. Diseñar, implementar y administrar las redes de fibra óptica, redes inalámbricas, redes LAN y WAN de las unidades organizacionales del Órgano Ejecutivo Municipal en coordinación con cada una de ellas.
p. Administrar la infraestructura tecnológica de servidores virtuales y servicios de comunicación de datos de todo el Órgano Ejecutivo Municipal.
q. Elaborar y actualizar los mapas lógicos y físicos de la red institucional de datos del Órgano Ejecutivo Municipal conforme al crecimiento dinámico.
r. Administrar el Sistema de Telefonía IP, brindando asistencia técnica a todas las unidades organizacionales del Órgano Ejecutivo Municipal.
s. Administrar el laboratorio de electrónica para el análisis y resolución de problemas físicos del parque informático cuya garantía hubiera fenecido.
t. Establecer mecanismos que permitan brindar de manera oportuna la asistencia efectiva y el soporte técnico adecuado respecto al equipamiento informático, a las unidades organizacionales del Órgano Ejecutivo Municipal, y brindar dicho soporte.
u. 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.
v. 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 la normativa vigente.
w. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	DIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATACIONES
2.	**Sigla**	DLC
3.	**Nivel Jerárquico**	EJECUTIVO
4.	**Dependencia Directa**	SECRETARÍA EJECUTIVA MUNICIPAL
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	UNIDAD DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y SEGUIMIENTO

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. Relaciones Interinstitucionales

- 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.
- Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo.
- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros.
- Cámara Departamental de la Construcción.
- Cámara Boliviana de la Construcción.
- Concejo Municipal de La Paz.
- Entidades Bancarias y no Bancarias del Sistema Financiero.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

8. Objetivo 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, custodiar los procesos de contrataciones de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente, y cuando corresponda, tramitar la protocolización de contratos ante la Notaría de Gobierno.

9. Funciones

a. Revisar, analizar y actualizar la normativa de contrataciones vigente, emitiendo para el efecto protocolos, lineamientos, instructivos e instrumentos que permitan operativizar la implantación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios - Subsistema de Contrataciones de Bienes y Servicios en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
b. Diseñar, procesar y ejecutar las herramientas técnicas que coadyuven a la implantación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios - Subsistema de Contrataciones de Bienes y Servicios, promoviendo el manejo transparente, ágil, ordenado y eficaz de los procesos de contratación.
c. Consolidar, modificar la programación de contrataciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en base a la información proporcionada por las Secciones Administrativas Financieras para efectuar el seguimiento correspondiente a su cumplimiento, y publicar en el SICOES el Programa Anual de Contrataciones (PAC).
d. Remitir la documentación sobre los procesos de contratación a la Contraloría General del Estado y al Concejo Municipal, según corresponda.
e. Administrar las boletas de garantía y pólizas de seguro de caución de acuerdo a normativa vigente en base a la información proporcionada por la Unidad de Procesos de Contratación y por las Secciones Administrativas Financieras del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
f. Custodiar la documentación generada en los procesos de contratación del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz de acuerdo a normativa vigente.

g. Coordinar las actividades para la gestión del trámite de protocolización de contratos ante la Notaría de Gobierno, cuando corresponda, previo cumplimiento de las obligaciones establecidas para las empresas contratadas y de las actividades asignadas a las Secciones Administrativas Financieras.
h. Programar y ejecutar a través de sus unidades la realización de capacitaciones a las unidades organizacionales involucradas en los procesos de contratación.
i. 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.
j. Brindar asistencia administrativa y legal a requerimiento de las unidades organizacionales.
k. Administrar el Módulo de Contrataciones del SIM y gestionar el SICOES como entidad en lo que corresponda.
l. 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 - Subsistema de Contrataciones y de Registro y Remisión de Contratos.
m. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
n. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN
2.	**Sigla**	UPC
3.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
4.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATACIONES
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. 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.
- Concejo Municipal de La Paz.
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros.
- Entidades Bancarias y no Bancarias del Sistema Financiero.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

8. Objetivo 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 del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz de acuerdo a la normativa vigente, así como proponer herramientas técnicas e instrumentos normativos que permitan implantar el Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

9. Funciones

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. Proponer formatos de documentos aplicables a cada modalidad de contratación para su uso en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en el marco de lo establecido por el Órgano Rector del Sistema de Administración de Bienes y Servicios - Subsistema de Contrataciones.
g. Gestionar la automatización de documentos relacionados a procesos de contratación en el SIM Contrataciones en el marco de sus funciones.
h. Proponer herramientas, técnicas e instrumentos normativos que permitan operativizar la ejecución de los procesos de contratación en todas sus modalidades, en el marco de sus funciones.
i. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y SEGUIMIENTO
2.	**Sigla**	UGDS
3.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
4.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATACIONES
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección se relaciona con:
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Contraloría General del Estado.
- Procuraduría General del Estado Plurinacional.
- Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
- 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 Bancarias y no Bancarias del Sistema Financiero.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

8. Objetivo 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 efectuar el seguimiento a la protocolización de contratos ante la Notaría de Gobierno.

9. Funciones

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 Unidad 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.
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 seguimiento al trámite de la protocolización de contratos ante la Notaría de Gobierno, cuando corresponda, previo cumplimiento de las obligaciones establecidas por la Notaría de Gobierno para las empresas contratadas y el cumplimiento de actividades asignadas a las Secciones Administrativas Financieras.

g. Verificar la consistencia de los Listados de Control de Documentos con la documentación contenida en los procesos de contratación remitidos al Archivo para su custodia.
h. Verificar las condiciones formales de foliado en la documentación contenida en los procesos de contratación remitidos al Archivo para su custodia.
i. Realizar talleres de capacitación en el ámbito de sus competencias para las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en coordinación con la instancia correspondiente.
j. Brindar asistencia administrativa a las Secciones Administrativas Financieras, en temas inherentes al objetivo de la unidad organizacional.
k. Proponer formatos de documentos aplicables a cada modalidad de contratación para su uso en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en el marco de sus funciones.
l. Gestionar la automatización de documentos en el SIM Contrataciones, en el marco de sus funciones.
m. Proponer instrumentos normativos que permitan operativizar las actividades posteriores a la suscripción de contratos, órdenes de compra u órdenes de servicio en todas sus modalidades en el marco de sus funciones.
n. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y ENTIDADES
2.	**Sigla**	DEE
3.	**Nivel Jerárquico**	EJECUTIVO
4.	**Dependencia Directa**	SECRETARÍA EJECUTIVA MUNICIPAL
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. Relaciones Interinstitucionales

- Ministerio del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Empresas, 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 organizaciones y/o instituciones relacionadas con la actividad empresarial.

8. Objetivo de la Unidad Organizacional

Coordinar la planificación, ejecución y logro de efectos, resultados y actividades de las Empresas y Entidades Descentralizadas Municipales con el propósito de que logren un desempeño adecuado.

9. Funciones

a. Lograr el adecuado relacionamiento del Despacho del Alcalde Municipal y la Secretaria Ejecutiva Municipal con las Empresas y Entidades Descentralizadas Municipales.
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. Lograr la adecuada planificación, ejecución y logro de efectos, resultados y actividades de las Empresas y Entidades Descentralizadas Municipales.
d. Desarrollar mecanismos normativos e instrumentos legales que coadyuven en el funcionamiento de Empresas y Entidades Descentralizadas Municipales.
e. Promover mandatos que permitan la aplicación de procesos y procedimientos internos que faciliten la obtención de efectos, resultados y actividades esperados del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en Empresas y Entidades Descentralizadas Municipales.
f. Coordinar con todas las unidades organizacionales del Ejecutivo Municipal, la ejecución y seguimiento de acciones conducentes al cumplimiento de las determinaciones emanadas por la Secretaría Ejecutiva Municipal y la planificación institucional.
g. Efectuar el seguimiento al cumplimiento y medición de efectos, resultados y actividades programadas dentro las Empresas, Entidades Descentralizadas.
h. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

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

2. Sigla SMSD

3. Nivel Jerárquico EJECUTIVO

4. Dependencia Directa SECRETARÍA EJECUTIVA MUNICIPAL

5. Ejerce Autoridad Lineal

SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
UNIDAD DE SALUD INTEGRAL DE ANIMALES Y ZOONOSIS
UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA, TECNOLOGÍA Y EQUIPAMIENTO EN SALUD Y DEPORTES
LABORATORIO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS
DIRECCIÓN DE SALUD
DIRECCIÓN DE DEPORTES

Ejerce Autoridad Funcional HOSPITALES MUNICIPALES

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. Relaciones Interinstitucionales

- Organizaciones de la sociedad civil.
- Defensoría del Pueblo.
- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Servicio Departamental de Salud.
- 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.

8. Objetivo de la Unidad Organizacional

Formular e implementar políticas municipales de salud de forma participativa, para el bienestar integral de los habitantes del municipio de La Paz, mediante la promoción de la salud y el deporte, la prevención y tratamiento con los servicios brindados apoyados con la infraestructura y equipamiento adecuados.

9. Funciones

a. Elaborar políticas, planes y programas y proyectos 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. Efectuar la formulación, implementación, seguimiento, evaluación y ajustes de la planificación de desarrollo socioeconómico de los sectores Salud y Deportes, que se encuentran bajo su responsabilidad, en coordinación con la Secretaría Municipal de Planificación.
e. Efectuar la formulación, implementación, seguimiento, evaluación y ajustes de la planificación de mediano y corto plazo en coordinación con la Secretaría Municipal de Planificación.
f. Coadyuvar en la gestión de los planes de mejora continua para ser ejecutados en los establecimientos de salud de segundo nivel de atención.
g. Efectuar el seguimiento y control de la gestión técnica y administrativa de los establecimientos de salud de primer y segundo nivel de atención.
h. Representar al Gobierno Autónomo Municipal de La Paz ante instituciones públicas, privadas, departamentales, nacionales e internacionales en materia de salud y deportes.
i. Estructurar, conformar e implementar la Instancia Máxima de Gestión Local en Salud.
j. Gestionar la prestación de servicios del Laboratorio de Alimentos y Bebidas para el control y vigilancia en salud pública.
k. Promover la protección a los animales de compañía en el espacio territorial del municipio.
l. 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.
m. Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad.
n. Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental.
o. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
p. Operativizar el Sistema Único de Salud (SUS) mediante las instancias técnica, administrativa y financiera.
q. Efectuar el seguimiento de lineamientos emitidos por el Órgano Rector referidas al Sistema Único de Salud (SUS) en cuanto a la gestión técnico administrativa.
r. Planificar, programar, asignar recursos, ejecutar y controlar el presupuesto del Sistema Único de Salud (SUS), que responde al trabajo coordinado del primer y segundo nivel.
s. Gestionar desembolsos por concepto de Recursos del Sistema Único de Salud (SUS).
t. Gestionar ante el Ministerio de Salud y Deportes los cobros y pagos interniveles e intermunicipales, en coordinación con los Hospitales de Segundo Nivel y municipios respectivamente.
u. Gestionar y operativizar las órdenes de pago (débito automático) ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas de las solicitudes de cobro intermunicipales incumplidas por los municipios deudores.
v. Gestionar ante el Servicio Departamental de Salud (SEDES) la capacitación y asistencia técnica respecto a la Ley N°1152 y sus normas conexas, además de realizar acciones conjuntas de seguimiento evaluación y control de las instancias operativas del Sistema Único de Salud (SUS) en coordinación con el Ministerio de Salud y Deportes.
w. 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.
x. Planificar y ejecutar los controles técnicos en el registro de los productos y servicios de salud en los establecimientos de primer y segundo nivel.
y. Planificar capacitaciones periódicas a personal de los establecimientos de salud de la Red Municipal de Salud sobre productos y servicios de salud.
z. Realizar la supervisión de las Farmacia Institucional Municipal trimestralmente y realizar el control de la Gestión de movimientos de los Suministros farmacéuticos de las Redes Municipales de Salud.

aa. Solicitar el inventario físico de suministros farmacéuticos a las Farmacia Institucional Municipal semestralmente según normativa vigente de los Establecimientos de Salud de primer nivel de la red municipal de salud.
bb. Realizar la verificación de los suministros farmacéuticos próximos a vencer de las Farmacia Institucional Municipal para evitar la pérdida económica para el centro de salud.
cc. Elaborar la base de datos consolidada del sistema de información para la administración logística (SALMI) de las Farmacias de los Establecimientos de Salud.
dd. Elaborar informe técnico de análisis del comportamiento de los suministros del establecimiento de salud que especifique porcentaje de ítems de medicamentos y dispositivos médicos insumos disponibles, con riesgo de ruptura de stock y aquellos no disponibles en la farmacia institucional
ee. Gestionar la disponibilidad de medicamentos, insumos y reactivos en los establecimientos de salud municipales, especialmente los medicamentos trazadores.
ff. Registrar y actualizar de manera periódica información de vulnerabilidades en el ámbito de su competencia, en el Sistema Integral de Gestión de Riesgos, Amenazas y Vulnerabilidades (SIGRAV).
gg. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

2. Sigla SAF – SMSD

3. Nivel Jerárquico OPERATIVO

4. Dependencia Directa SECRETARÍA MUNICIPAL DE SALUD Y DEPORTES

5. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

- Con todas las unidades dependientes de su unidad organizacional.
- Secretaría Municipal de 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.

7. Relaciones Interinstitucionales

- Contraloría General del Estado.
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Viceministerios y demás dependencias.
- Ministerio de Planificación del Desarrollo, Viceministerios y demás dependencias.
- Proveedores, acreedores y contratistas.
- Firmas Auditoras.

8. 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.

9. Funciones

a. 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.
b. Actualizar, coordinar y registrar la información del Seguimiento y Evaluación al Plan Operativo Anual.
c. 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.
d. Solicitar y registrar las modificaciones presupuestarias referidas a reformulados y traspasos en coordinación con las unidades solicitantes, de acuerdo a normativa vigente.
e. 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.
f. 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).
g. Verificar el adecuado registro de las operaciones financieras, presupuestarias y patrimoniales en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) en el marco de la Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones reglamentarias emitidas por la Secretaría Municipal de Finanzas.
h. Socializar y dar cumplimiento a los instructivos de la Secretaría Municipal de 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.
i. 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.

j. 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.
k. 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.
l. Efectuar el control de la recaudación generada por las unidades recaudadoras, verificando la consistencia de la información de respaldo, en los casos que corresponda.
m. 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 Dirección de Gestión Financiera y la Dirección del Tesoro Municipal dependientes de la Secretaría Municipal de Finanzas.
n. 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.
o. 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.
p. 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.
q. 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.
r. Dar cumplimiento a los parámetros establecidos en el Instructivo para Fondo Rotativo y Caja Chica del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
s. Dar cumplimiento a los parámetros establecidos en el Instructivo para Pago de Obligaciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
t. Cumplir con el procedimiento establecido en el Instructivo para la Asignación de Cuotas de Caja del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
u. Gestionar el registro y actualización de las firmas autorizadas de las autoridades de la Dirección Administrativa, de acuerdo a normativa emitida por la Dirección del Tesoro Municipal dependiente de la Secretaría Municipal de Finanzas.
v. Realizar el seguimiento de los trámites de pago en el SIGEP y en el Sistema de Control de Trámites del Tesoro Municipal de la Dirección del Tesoro Municipal, para brindar información a los beneficiarios a través de sus Unidades Ejecutoras.
w. 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.
x. Aprobar en el Sistema Municipal de Contrataciones (SIM - Contrataciones), el Programa Anual de Contrataciones (PAC) y sus modificaciones realizadas por las unidades organizacionales solicitantes.
y. Registrar en el Sistema Municipal de Contrataciones (SIM - Contrataciones), en el módulo de Contrataciones todas las contrataciones a ser efectuadas en la gestión, en el marco de la normativa vigente.
z. Llevar adelante los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría, de acuerdo a la normativa vigente, a solicitud de las unidades solicitantes.
aa. Registrar oportunamente en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) todas las actividades determinadas por la normativa vigente.
bb. 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.
cc. 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.
dd. 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.

ee. 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.
ff. 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.
gg. 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.
hh. 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.
ii. Verificar y resguardar los documentos generados en la administración de almacenes de acuerdo a normativa vigente.
jj. Coadyuvar en el control, seguimiento y administración de los almacenes de bienes de consumo de su unidad organizacional.
kk. 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.
ll. 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.
mm. 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.
nn. Coadyuvar con la Dirección de Administración General y las unidades solicitantes, la incorporación de los activos adquiridos, transferidos o donados a la unidad organizacional.
oo. Coordinar el mantenimiento de los activos fijos pertenecientes a la unidad organizacional, a solicitud de las unidades solicitantes, en los casos que corresponda.
pp. 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.
qq. Supervisar y controlar la provisión de combustible para los vehículos administrativos asignados a la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
rr. Supervisar el uso adecuado y mantenimiento de los vehículos designados a la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
ss. Ejecutar los gastos de servicios generales institucionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en los casos que corresponda.
tt. Otorgar documentación e información administrativa y financiera a los Entes Fiscalizadores, en los casos que corresponda.
uu. Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos administrativos financieros efectuados y asegurar el correcto resguardo y archivo de la misma.
vv. 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 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.
ww. 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.
xx. Orientar y apoyar en asuntos financieros y administrativos en su área organizacional.
yy. Aplicar la normativa municipal y nacional referente a los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales en el marco de sus competencias.
zz. Cumplir con la política institucional de cero tolerancia a la corrupción en los procesos y procedimientos, en el marco de sus competencias.
aaa. 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.
bbb. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE SALUD INTEGRAL DE ANIMALES Y ZOONOSIS
2.	**Sigla**	USIAZ
3.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
4.	**Dependencia Directa**	SECRETARÍA MUNICIPAL DE SALUD Y DEPORTES
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Secretaría Municipal se relaciona con:
- Ministerio de Salud y Deportes.
- Viceministerio de Derechos y Defensa del Consumidor.
- Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria.
- Instituto Boliviano de Normalización y Calidad.
- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Servicio Departamental de Salud.
- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

8. Objetivo de la Unidad Organizacional

Promover la atención, protección, control de animales y zoonosis para la preservación de la salud pública, en coordinación con las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, enmarcados en la Normativa Nacional, Departamental y Municipal vigente y promocionar la tenencia responsable de animales de compañía a través de programas de educación.

9. Funciones

a. Coordinar la elaboración de programas y proyectos destinados a fomentar la salud pública y el bienestar animal en el municipio de La Paz.
b. Planificar y ejecutar programas y proyectos de difusión de orientación y formación dirigidas a la comunidad para promover la atención, tenencia responsable y protección de animales de compañía.
c. Gestionar el control de la sobrepoblación de animales de compañía a través de programas y/o campañas municipales de esterilización.
d. Implementar el registro y/o carnetización de animales de compañía en el municipio de La Paz.
e. Atender denuncias relacionadas con la vulneración a incumplimiento de la normativa vigente para animales de compañía, en coordinación con las instancias correspondientes.
f. Coordinar con las instancias competentes, la ejecución de operativos de decomiso de animales de compañía de venta ilegal en vía pública, mercados, ferias y otros en el marco de las leyes vigentes.
g. Ejecutar campañas de vacunación antirrábica y otras actividades que coadyuven a prevenir enfermedades zoonóticas en el municipio de La Paz.
h. Formular y ejecutar programas y proyectos dirigidos a la vigilancia epidemiológica permanente (activa y pasiva), así como la prevención, monitoreo y control de enfermedades zoonóticas, rabia, vectores y otros.
i. Realizar el control y/o recojo de animales de compañía sospechosos de rabia positiva.
j. Efectuar el control de vectores en espacios públicos y privados, como mercados, centros de salud, centros de abasto, unidades educativas, áreas verdes y otros, a través de la desinsectación, desratización y desinfección microbiana.
k. Efectuar inspecciones de consultorios veterinarios, peluquerías caninas, pet shop, hospitales veterinarios, albergues y similares coadyuvando en la emisión de licencias de funcionamiento de actividades económicas.
l. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA, TECNOLOGÍA Y EQUIPAMIENTO EN SALUD Y DEPORTES
2.	**Sigla**	UITESD
3.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
4.	**Dependencia Directa**	SECRETARÍA MUNICIPAL DE SALUD Y DEPORTES
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Secretaría Municipal se relaciona con:
- Ministerios de Salud y Deportes.
- Organizaciones de la sociedad civil.
- Fondo de Inversión Productiva y Social.
- Servicio Departamental de Salud.
- 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.
- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

8. Objetivo de la Unidad Organizacional

Planificar e implementar acciones de intervención en infraestructura, tecnología y equipamiento en las áreas de salud, deportes, laboratorio y zoonosis que mejoren la calidad al acceso y uso de estos establecimientos, de acuerdo al marco legal competencial.

9. Funciones

a. Efectuar la planificación, análisis y diseño de nuevas construcciones, ampliaciones y renovaciones de los establecimientos municipales de salud, deportes, laboratorio municipal y de salud animal y zoonosis.
b. Gestionar la construcción, mantenimiento de la infraestructura y equipamiento de los establecimientos municipales de salud, deportes, laboratorio municipal y de salud animal y zoonosis.
c. Planificar la dotación de mobiliario y equipamiento de salud en coordinación con las unidades organizacionales correspondientes.
d. Establecer alianzas estratégicas con instituciones gubernamentales y no gubernamentales para fortalecer el equipamiento necesario para los establecimientos municipales de salud, deportes, laboratorio municipal y de salud animal y zoonosis.
e. Elaborar y ejecutar los planes de mantenimiento preventivo y las acciones correctivas del equipamiento de los establecimientos municipales de salud, deportes, laboratorio municipal y de salud animal y zoonosis.
f. Supervisar el estado de infraestructura de los establecimientos municipales de salud, deportes, laboratorio municipal y de salud animal y zoonosis.
g. Supervisar la ejecución del plan de mantenimiento de equipos médicos en los establecimientos municipales de la Red Municipal de Salud.
h. Realizar refacciones a los establecimientos municipales de salud, deportes, laboratorio municipal y de salud animal y zoonosis.
i. Brindar asesoramiento técnico en la proyección para la construcción y/o mantenimiento de los establecimientos municipales de salud, deportes, laboratorio municipal y de salud animal y zoonosis a las Subalcaldías.
j. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

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

2. Sigla LAB

3. Nivel Jerárquico OPERATIVO

4. Dependencia Directa SECRETARÍA MUNICIPAL DE SALUD Y DEPORTES

5. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. 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.
- Laboratorios privados y/o de otra naturaleza.
- Instituto Boliviano de Normalización y Calidad.
- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
- Instituto Boliviano de Metrología.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

8. Objetivo de la Unidad Organizacional

Prestar servicios de laboratorio de alimentos, bebidas u otros susceptibles de estudio, a las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, entidades públicas y privadas, para el control y vigilancia en salud pública, así como emitir directrices y lineamientos para el control sanitario.

9. Funciones

a. Compilar, analizar y evaluar los resultados del muestreo, análisis y ensayos de laboratorio en sus diferentes componentes.
b. Elaborar lineamientos y normativas 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. Desarrollar actividades 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. Coadyuvar 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, diseñar y/o ejecutar programas de vigilancia de alimentos, aguas y bebidas.
k. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	DIRECCIÓN DE SALUD
2.	**Sigla**	DS
3.	**Nivel Jerárquico**	EJECUTIVO
4.	**Dependencia Directa**	SECRETARÍA MUNICIPAL DE SALUD Y DEPORTES
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	UNIDAD DE SERVICIOS Y PROGRAMAS EN SALUD UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE LA RED MUNICIPAL DE SALUD

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Secretaría Municipal se relaciona con:
- Ministerio de Salud y Deportes.
- Entes Gestores de la Seguridad Social.
- Organización Mundial de la Salud.
- Servicio Departamental de Salud.
- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
- Otras instancias, instituciones u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones.
- Colegio Médico Departamental, Sindicatos representantes de centros de primer nivel de atención.
- Entidades públicas e instituciones privadas vinculadas a educación, salud, deportes, derechos ciudadanos, derechos humanos y/o seguridad ciudadana.
- Otras organizaciones y/o Instituciones relacionadas.

8. Objetivo de la Unidad Organizacional

Dirigir e implementar políticas, planes, programas y proyectos de salud que garanticen la accesibilidad a los servicios de salud con calidad y eficiencia en los establecimientos de primer nivel y programas municipales, y conforme a la política nacional de salud coordinar con el nivel departamental, nivel nacional y actores sociales, para mejorar la calidad en la atención y el bienestar de la población.

9. Funciones

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. 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.
e. Gestionar los servicios de salud con calidad, eficiencia, eficacia y oportunidad en el territorio del municipio.
f. Impulsar planes de mejora continua para ser ejecutados en los establecimientos de salud del primer nivel de atención.
g. Coordinar operaciones con la Farmacia Institucional Municipal para garantizar la disponibilidad de medicamentos, insumos y reactivos para los establecimientos de salud de primer nivel.
h. Gestionar eventos de capacitación y actualización institucional sobre normativa referente al área de salud.
i. Gestionar eventos de capacitación y concientización a la sociedad civil en la temática referente al área de salud.
j. Realizar el seguimiento a la ejecución del procedimiento administrativo de cada establecimiento de salud.

k. Realizar la supervisión a la ejecución de la programación operativa anual y presupuestaria de los establecimientos de salud de primer nivel.
l. 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.
m. Efectuar el seguimiento de lineamientos emitidos por el Órgano Rector referidas a la gestión administrativa y cartera de servicios.
n. Coordinar la ejecución de controles técnicos en los productos y servicios de salud de establecimientos de la Red Municipal de Salud.
o. Coordinar la aprobación de los aranceles municipales para la prestación de servicios de la Red Municipal de Salud.
p. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
q. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE SERVICIOS Y PROGRAMAS EN SALUD
2.	**Sigla**	USPS
3.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
4.	**Dependencia Lineal**	DIRECCIÓN DE SALUD
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección se relaciona con:
- Ministerio de Salud y Deportes.
- Servicio Departamental de Salud.
- Organización Mundial de la Salud.
- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
- Otras organizaciones y/o Instituciones relacionadas.

8. Objetivo de la Unidad Organizacional

Gestionar servicios y programas de mayor alcance geográfico de acceso de los servicios de salud de primer nivel, mediante equipos móviles de salud y auxilio La Paz, con acciones de promoción, prevención y atención integral y pre hospitalaria, además de promover la investigación en salud, la gestión de calidad y la dotación de información de los servicios brindados del primer y segundo nivel en las redes de salud del municipio de La Paz.

9. Funciones

a. Elaborar el plan anual de actividades del Servicio Municipal de Ambulancias - SEMA AUXILIO LA PAZ.
b. Coordinar y ejecutar las acciones de primeros auxilios y atención pre hospitalaria, vigilando que estas se otorguen en forma oportuna y con la calidad idónea en los casos de accidentes y desastres mediante la Servicio Municipal de Ambulancias - SEMA AUXILIO LA PAZ.
c. Verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en Norma de Referencia y Contrareferencia de Pacientes mediante la coordinación de acciones para el traslado adecuado y oportuno de pacientes entre los establecimientos de salud de los tres niveles de atención.
d. Promover y difundir los beneficios del Servicio Municipal de Ambulancias - SEMA AUXILIO LA PAZ, del Servicio de Atención Médica Domiciliaria - MEDICO EN TU CASA y del Servicio de Equipos Municipales Móviles de Salud - RUTA DE LA VIDA.
e. 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.
f. Gestionar, verificar y controlar que las ambulancias utilizadas por el Servicio Municipal de Ambulancias - SEMA AUXILIO LA PAZ y los vehículos del Servicio de Atención Médica Domiciliaria - MEDICO EN TU CASA y su equipamiento se encuentren en óptimas condiciones para la prestación de los servicios.
g. Promover la capacitación continua del personal del Servicio Municipal de Ambulancias - SEMA AUXILIO LA PAZ y del Servicio de Atención Médica Domiciliaria - MEDICO EN TU CASA.
h. Coordinar las capacitaciones de primeros auxilios a diferentes unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
i. Elaborar el plan de actividades de los Equipos Municipales Móviles de Salud - RUTA DE LA VIDA.
j. Elaborar el plan de actividades del Servicio de Atención Médica Domiciliaria - MEDICO EN TU CASA en coordinación con diferentes actores sociales y unidades organizacionales, según corresponda.
k. Implementar acciones preventivas, promocionales y asistenciales de salud en áreas rurales y periurbanas del municipio brindando atención a través del servicio de Equipos Municipales Móviles de Salud - RUTA DE LA VIDA.

l. Gestionar, verificar y controlar que las unidades móviles y su equipamiento se encuentren en condiciones óptimas para el desarrollo de sus funciones.
m. Supervisar el requerimiento de descargo de insumos y suministros a ser solicitados por el servicio de Equipos Municipales Móviles de Salud - RUTA DE LA VIDA, del Servicio de Atención Médica Domiciliaria - MEDICO EN TU CASA y Servicio Municipal de Ambulancias - SEMA AUXILIO LA PAZ.
n. Supervisar la aplicación correcta de la historia clínica y otros documentos y procedimientos administrativos, utilizados por el Servicio Municipal de Ambulancias - SEMA AUXILIO LA PAZ, el servicio de Equipos Municipales Móviles de Salud - RUTA DE LA VIDA y el Servicio de Atención Médica Domiciliaria - MEDICO EN TU CASA.
o. Elaborar indicadores de los servicios de urgencias atendidos por el Servicio Municipal de Ambulancias - SEMA AUXILIO LA PAZ, servicio de Equipos Municipales Móviles de Salud - RUTA DE LA VIDA y el Servicio de Atención Médica Domiciliaria - MEDICO EN TU CASA), que se prestan a la comunidad, así como del personal que los realiza.
p. Determinar líneas de investigación en salud en relación a uso de medicamentos y manejo integral de los pacientes.
q. Fortalecer el Sistema de Gestión de la Calidad en Salud.
r. Establecer estándares de calidad para la atención en servicios de salud y su implementación en los establecimientos de salud de la Red Municipal de Salud.
s. Supervisar y fiscalizar la operación del servicio en los establecimientos de salud de la Red Municipal de Salud, verificando los estándares de calidad establecidos.
t. 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.
u. Coordinar y validar la elaboración de parámetros de medición de la calidad de la atención en los servicios de salud.
v. Diseñar y monitorear los indicadores relacionados al ámbito de la salud en los establecimientos de salud de la Red Municipal de Salud.
w. Apoyar a los establecimientos de salud 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.
x. Elaborar los parámetros de medición de la vigilancia epidemiológica en los establecimientos de salud municipales de la Red Municipal de Salud.
y. Apoyar a los establecimientos municipales de salud de la Red Municipal de Salud con acciones que permitan su habilitación y acreditación.
z. Coordinar con entidades públicas e instituciones privadas vinculadas a educación los convenios necesarios para potenciar la enseñanza e investigación dentro los establecimientos municipales de salud de la Red Municipal de Salud.
aa. Monitorear el uso del Sistema de Información Municipal de Salud.
bb. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE LA RED MUNICIPAL DE SALUD
2.	**Sigla**	UARMS
3.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
4.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE SALUD
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección se relaciona con:
- Ministerio de Salud y Deportes.
- Servicio Departamental de Salud.
- Organizaciones de Control Social.
- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

8. Objetivo de la Unidad Organizacional

Coordinar y gestionar los requerimientos de dotación de servicios básicos, equipos, mobiliario, medicamentos, insumos y demás suministros de los establecimientos de salud de primer nivel, para su funcionamiento adecuado con calidad y eficiencia.

9. Funciones

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.
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).

l. Apoyar en tareas administrativas a la Unidad de Infraestructura, Tecnología y Equipamiento en Salud y Deportes para la gestión eficiente de los proyectos.
m. Gestionar la aprobación de la cartera de servicios y productos de primer y segundo nivel.
n. Planificar capacitaciones periódicas a personal de los establecimientos de salud de la Red Municipal de Salud sobre el procedimiento administrativo, los instrumentos y herramientas.
o. Coadyuvar en la implementación de planes, programas y proyectos que contribuyan a mejorar la dotación y operación del equipamiento de salud en los establecimientos municipales de la Red Municipal de Salud.
p. Gestionar la dotación y reposición de los bienes muebles e inmuebles, destinados a la prestación de servicios de salud; así como coordinar su mantenimiento.
q. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	DIRECCIÓN DE DEPORTES
2.	**Sigla**	DD
3.	**Nivel Jerárquico**	EJECUTIVO
4.	**Dependencia Directa**	SECRETARÍA MUNICIPAL DE SALUD Y DEPORTES
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	UNIDAD DE PROMOCIÓN DE LA ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTIVA UNIDAD DE COORDINACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CAMPOS DEPORTIVOS

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Secretaría Municipal se relaciona con:
- Viceministerio de Deportes.
- Comité Olímpico Boliviano.
- Organismos internacionales e instituciones no gubernamentales.
- Entidades públicas de nivel departamental y central vinculadas a la actividad educativa, cultural y deportiva.
- Instituciones vinculadas a la práctica del deporte para personas con discapacidad.
- Instituciones sin fines de lucro vinculadas al deporte asociativo.
- Asociaciones comunitarias, organismo de participación y control social municipal, federación de juntas vecinales.
- Redes de Educación / Redes de Salud.
- Instituciones vinculadas a la formación académica.
- Empresas de servicios públicos y/o privados.
- Dirección Departamental de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial de La Paz.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

8. Objetivo de la Unidad Organizacional

Formular e implementar políticas, planes, programas y proyectos de fomento de la actividad deportiva en el municipio de La Paz en sus niveles formativo, recreativo y competitivo, además de administrar y gestionar la infraestructura del equipamiento deportivo bajo tuición de la Dirección de Deportes en coordinación con las Subalcaldías.

9. Funciones

a. Ejercer autoridad administrativa, desarrollando acciones conjuntas con las entidades deportivas de su jurisdicción, para el desarrollo y práctica del deporte en todos sus niveles.
b. Registrar a las entidades operativas del deporte a nivel municipal en base a los requisitos establecidos en normativa vigente.
c. Proponer políticas, planes, programas y proyectos para desarrollar la capacidad deportiva de los habitantes del municipio, en coordinación con las Subalcaldías y otras instituciones vinculadas al deporte.
d. Incentivar y promocionar las actividades deportivas en sus diferentes disciplinas.
e. Generar y mantener canales de información y comunicación que posibiliten la participación de vecinos y de la comunidad en las actividades deportivas y recreativas que se programen en coordinación con las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, cuando corresponda.
f. Promocionar y difundir las diferentes actividades deportivas y creativas en beneficio de la población mediante herramientas virtuales con unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
g. Incentivar a la práctica de actividad física y deportiva mediante programas presencial y/o virtual.
h. Promover talleres de formación dirigidos a deportistas, profesores, entrenadores y otros.

i. Gestionar e implementar financiamiento para infraestructura deportiva, programas del deporte formativo, recreativo, asociativo y competitivo, en coordinación con la Agencia Municipal de Cooperación, en coordinación con las Subalcaldías, cuando corresponda.
j. Coordinar la supervisión de todos los campos deportivos de tuición de la dirección de Deportes y Subalcaldías del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
k. Gestionar y promover el funcionamiento del Centro de Alto Rendimiento.
l. Registrar, revisar, validar, sistematizar y custodiar la inscripción de entidades operativas del deporte a nivel municipal, en base a los requisitos establecidos en normativa vigente.
m. Elaborar un sistema piloto para el empadronamiento de deportistas de alto rendimiento.
n. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE PROMOCIÓN DE LA ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTIVA
2.	**Sigla**	UPAFD
3.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
4.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE DEPORTES
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección se relaciona con:
- Entidades públicas de nivel departamental y central vinculadas a la actividad educativa, cultural y deportiva.
- Instituciones sin fines de lucro vinculadas al deporte asociativo.
- Instituciones vinculadas a la formación académica.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

8. Objetivo de la Unidad Organizacional

Ejecutar programas y proyectos de fomento a la práctica deportiva y actividad física saludable, formativa, recreativa y competitiva en los habitantes del municipio con un enfoque técnico, en coordinación con las Subalcaldías, asociaciones deportivas y otros actores en la práctica deportiva.

9. Funciones

a. Fomentar y elaborar lineamientos de promoción de la actividad física saludable.
b. Elaborar programas de masificación del deporte competitivo y no competitivo en el municipio.
c. Efectuar la organización de competencias deportivas y recreativas, incentivando la masiva participación de la población con carácter incluyente, con la participación de todos los sectores de la sociedad con equidad de género, en coordinación con las Subalcaldías.
d. Gestionar el involucramiento de instituciones deportivas sin fines de lucro, en conjunto con las Subalcaldías para el apoyo y desarrollo en el deporte barrial.
e. Promover la capacitación técnica y deportiva en general, dirigida a profesores, formadores, dirigentes, atletas, deportistas y padres de familia.
f. Promover la creación y mejora de escuelas deportivas formativas en el municipio de La Paz, de acuerdo a priorización establecida.
g. Apoyar con la dotación de material deportivo a las asociaciones deportivas municipales, de acuerdo a priorización establecida.
h. Implementar planes, programas y proyectos para la formación y desarrollo de los deportistas talento y de alto rendimiento.
i. Implementar escuelas deportivas y clubes ciudadanos presenciales y en línea, mediante plataformas virtuales según corresponda.
j. Desarrollar sesiones deportivas presenciales y/o virtuales según corresponda, dirigidas a los diferentes grupos etarios.
k. Desarrollar talleres de formación dirigidos a deportistas, profesores, entrenadores y otros.
l. Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE COORDINACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CAMPOS DEPORTIVOS
2.	**Sigla**	UCACD
3.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
4.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE DEPORTES
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección se relaciona con:
- Instituciones sin fines de lucro vinculadas al deporte asociativo.
- Instituciones privadas y públicas.
- Asociaciones comunitarias, organismo de participación y control social municipal.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

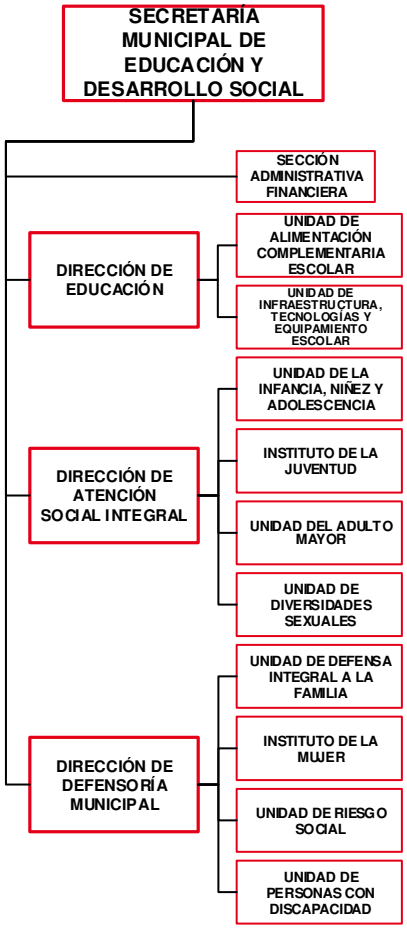
8. Objetivo de la Unidad Organizacional

Administrar y coordinar los requerimientos de los campos deportivos para su funcionamiento óptimo a fin de fomentar la práctica del deporte en coordinación con las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz que correspondan.

9. Funciones

a. Administrar los campos deportivos Categoría A y B, de acuerdo a normativa vigente.
b. Realizar la supervisión general y técnica de todos los campos deportivos del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en coordinación con las Subalcaldías.
c. Asegurar el adecuado uso de campos deportivos categoría A y B, en cumplimiento a la normativa vigente.
d. Implementar políticas para el funcionamiento adecuado de los campos deportivos Categoría A y B, de acuerdo a normativa vigente.
e. Realizar el depósito de la recaudación generada por la prestación de servicios de los campos deportivos Categoría A y B administrados por la Dirección de Deportes del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
f. Elaborar reportes mensuales referentes a la recaudación generada por la prestación de servicios de los campos deportivos Categoría A y B administrados de forma directa por la Dirección de Deportes del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
g. Mantener la implementación de medidas de bioseguridad en los campos deportivos Categoría A y B administrados por la Dirección de Deportes.
h. Recabar, recopilar y sistematizar la información técnica y legal referida al derecho propietario de todos los campos deportivos del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, sean estos administrados por la Dirección de Deportes o por otras unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, así como administradas por terceros o en su defecto, sin administración por terceros, a objeto de realizar la supervisión general de los campos deportivos de propiedad del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en coordinación con las unidades organizacionales pertinentes.
i. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

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



2. Sigla SMEDS

3. Nivel Jerárquico EJECUTIVO

4. Dependencia Directa SECRETARÍA EJECUTIVA MUNICIPAL

5. Ejerce Autoridad Lineal
SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN SOCIAL INTEGRAL
DIRECCIÓN DE DEFENSORÍA MUNICIPAL

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. 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.

8. Objetivo de la Unidad Organizacional

Fortalecer la educación en el funcionamiento y equipamiento de las Unidades Educativas y promover el desarrollo social, a través de planes, programas y proyectos orientados a la prevención, protección, atención, empoderamiento, acceso y restitución de derechos con equidad e igualdad de género y generacional, concertando con actores públicos y privados, promoviendo mejorar la calidad de vida de la población del municipio de La Paz.

9. Funciones

a. Gestionar políticas, planes, programas y proyectos para el funcionamiento (infraestructura y equipamiento) de las unidades educativas, que contribuyan al acceso de una educación digna y adecuada en coordinación con entidades gubernamentales y no gubernamentales.
b. Desarrollar políticas, programas, proyectos y acciones de protección y restitución de los derechos de los niños, niñas, adolescentes, jóvenes, mujeres, personas con discapacidad, personas adultas mayores, personas con diversidades sexuales y de género, en el territorio del municipio, a través de sus diferentes áreas de desarrollo.
c. Promover políticas, planes, programas y proyectos orientados a la prevención y atención de población en riesgo social: niñas, niños y 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 y resiliencia social para mejorar sus condiciones de vida.
d. Efectuar la formulación, implementación, seguimiento, evaluación y ajustes de la planificación de desarrollo socioeconómico de los sectores Educación y Justicia, que se encuentran bajo su responsabilidad, en coordinación con la Secretaría Municipal de Planificación.
e. Efectuar la formulación, implementación, seguimiento, evaluación y ajustes de la planificación de mediano y corto plazo en coordinación con la Secretaría Municipal de Planificación.
f. Proponer normativa que enmarque las políticas educativas para mejorar la calidad de vida de la ciudadanía.
g. Promover diversas formas educativas para el desarrollo social integral en el municipio de La Paz.
h. Impulsar 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 de Defensoría Municipal independencia en la toma de decisiones para dar cumplimiento de forma oportuna y con celeridad a las normas que regulan su funcionamiento.
i. Gestionar acciones de asistencia humanitaria y de cobijo temporal a personas en situación de violencia, riesgo social, desplazadas y en casos de emergencia.
j. Gestionar la dotación y reposición de los servicios, bienes muebles e inmuebles, destinados a la educación; así como coordinar su mantenimiento.
k. Remitir información referente al manejo y distribución de bienes de los servicios educativos, a la Dirección de Administración General.
l. Generar espacios de atención integral para la primera infancia, niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores, a través de actividades recreativas, deportivas, culturales, de información, comunicación, físicas, cognitivas y mentales en coordinación con las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y otras instituciones públicas y privadas.
m. Generar espacios de atención integral para personas adultas mayores a través de actividades físicas, cognitivas, mentales u otras reuniendo a esta población en los barrios para la reducción del abandono en coordinación con otras instituciones.
n. Promover normativa en favor de la primera infancia, niñas, niños, adolescentes y personas adultas mayores.
o. Promover la conformación de Comités como mecanismos de participación y/o seguimiento al cumplimiento de planes, programas, proyectos y actividades relacionadas a las áreas de intervención de la Secretaría Municipal de Educación y Desarrollo Social.

p. Coordinar con todas las unidades organizacionales de la Secretaría Municipal de Educación y Desarrollo Social, la ejecución y seguimiento adecuado de acciones implementadas en el marco del PTDI y PEI vigentes.
q. Brindar el servicio de cuidado integral y atención multidisciplinaria a la primera infancia a través de un modelo de gestión de los Centros Municipales para el Desarrollo Infantil, en base a criterios sociales y requisitos establecidos en normativa interna, en modalidades presencial, semipresencial y virtual en el municipio de La Paz.
r. Gestionar, ejecutar y realizar el seguimiento a los planes, programas y proyectos destinados a promover el ejercicio de los derechos de la población del servicio de Centros Municipales para el Desarrollo Infantil, objetivo,
s. Supervisar los recursos humanos, el uso económico y eficiente de los materiales y bienes destinados al desarrollo de las actividades del servicio de los Centros Municipales para el Desarrollo Infantil
t. Gestionar y realizar el seguimiento a los planes, programas y proyectos para el servicio Brazo Social, generando acciones conjuntas con organizaciones públicas y privadas.
u. Implementar proyectos con oportunidades de emprendedurismo, inclusión técnica y laboral de las personas adultas mayores favoreciendo el desarrollo óptimo de capacidades y oportunidades que mejore su calidad de vida, mediante el servicio de Universidad Municipal para el Adulto Mayor.
v. Fortalecer capacidades cognitivas, habilidades y destrezas de las personas adultas mayores brindando procesos de capacitación a través del servicio de Universidad Municipal para el Adulto Mayor.
w. Implementar proyectos para fortalecer servicios educativos en los Centros de Apoyo Pedagógico.
x. Registrar y actualizar de manera periódica información de vulnerabilidades en el ámbito de su competencia, en el Sistema Integral de Gestión de Riesgos, Amenazas y Vulnerabilidades (SIGRAV).
y. Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad.
z. Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental.
aa. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
bb. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
2.	**Sigla**	SAF – SMEDS
3.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
4.	**Dependencia Directa**	SECRETARÍA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

- Con todas las unidades dependientes de su unidad organizacional.
- Secretaría Municipal de 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.

7. Relaciones Interinstitucionales

- Contraloría General del Estado.
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Viceministerios y demás dependencias.
- Ministerio de Planificación del Desarrollo, Viceministerios y demás dependencias.
- Proveedores, acreedores y contratistas.
- Firmas Auditoras.

8. 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.

9. Funciones

a. 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.
b. Actualizar, coordinar y registrar la información del Seguimiento y Evaluación al Plan Operativo Anual.
c. 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.
d. Solicitar y registrar las modificaciones presupuestarias referidas a reformulados y traspasos en coordinación con las unidades solicitantes, de acuerdo a normativa vigente.
e. 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.
f. 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).
g. Verificar el adecuado registro de las operaciones financieras, presupuestarias y patrimoniales en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) en el marco de la Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones reglamentarias emitidas por la Secretaría Municipal de Finanzas.
h. Socializar y dar cumplimiento a los instructivos de la Secretaría Municipal de 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.
i. 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.

j. 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.
k. 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.
l. Efectuar el control de la recaudación generada por las unidades recaudadoras, verificando la consistencia de la información de respaldo, en los casos que corresponda.
m. 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 Dirección de Gestión Financiera y la Dirección del Tesoro Municipal dependientes de la Secretaría Municipal de Finanzas.
n. 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.
o. 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.
p. 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.
q. 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.
r. Dar cumplimiento a los parámetros establecidos en el Instructivo para Fondo Rotativo y Caja Chica del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
s. Dar cumplimiento a los parámetros establecidos en el Instructivo para Pago de Obligaciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
t. Cumplir con el procedimiento establecido en el Instructivo para la Asignación de Cuotas de Caja del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
u. Gestionar el registro y actualización de las firmas autorizadas de las autoridades de la Dirección Administrativa, de acuerdo a normativa emitida por la Dirección del Tesoro Municipal dependiente de la Secretaría Municipal de Finanzas.
v. Realizar el seguimiento de los trámites de pago en el SIGEP y en el Sistema de Control de Trámites del Tesoro Municipal de la Dirección del Tesoro Municipal, para brindar información a los beneficiarios a través de sus Unidades Ejecutoras.
w. 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.
x. Aprobar en el Sistema Municipal de Contrataciones (SIM - Contrataciones), el Programa Anual de Contrataciones (PAC) y sus modificaciones realizadas por las unidades organizacionales solicitantes.
y. Registrar en el Sistema Municipal de Contrataciones (SIM - Contrataciones), en el módulo de Contrataciones todas las contrataciones a ser efectuadas en la gestión, en el marco de la normativa vigente.
z. Llevar adelante los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría, de acuerdo a la normativa vigente, a solicitud de las unidades solicitantes.
aa. Registrar oportunamente en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) todas las actividades determinadas por la normativa vigente.
bb. 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.
cc. 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.
dd. 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.

ee. 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.
ff. 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.
gg. 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.
hh. 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.
ii. Verificar y resguardar los documentos generados en la administración de almacenes de acuerdo a normativa vigente.
jj. Coadyuvar en el control, seguimiento y administración de los almacenes de bienes de consumo de su unidad organizacional.
kk. 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.
ll. 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.
mm. 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.
nn. Coadyuvar con la Dirección de Administración General y las unidades solicitantes, la incorporación de los activos adquiridos, transferidos o donados a la unidad organizacional.
oo. Coordinar el mantenimiento de los activos fijos pertenecientes a la unidad organizacional, a solicitud de las unidades solicitantes, en los casos que corresponda.
pp. 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.
qq. Supervisar y controlar la provisión de combustible para los vehículos administrativos asignados a la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
rr. Supervisar el uso adecuado y mantenimiento de los vehículos designados a la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
ss. Ejecutar los gastos de servicios generales institucionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en los casos que corresponda.
tt. Otorgar documentación e información administrativa y financiera a los Entes Fiscalizadores, en los casos que corresponda.
uu. Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos administrativos financieros efectuados y asegurar el correcto resguardo y archivo de la misma.
vv. 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 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.
ww. 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.
xx. Orientar y apoyar en asuntos financieros y administrativos en su área organizacional.
yy. Aplicar la normativa municipal y nacional referente a los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales en el marco de sus competencias.
zz. Cumplir con la política institucional de cero tolerancia a la corrupción en los procesos y procedimientos, en el marco de sus competencias.
aaa. 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.
bbb. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
2.	**Sigla**	DE
3.	**Nivel Jerárquico**	EJECUTIVO
4.	**Dependencia Directa**	SECRETARÍA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	UNIDAD DE ALIMENTACIÓN COMPLEMENTARIA ESCOLAR UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA, TECNOLOGÍAS Y EQUIPAMIENTO ESCOLAR

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Secretaría Municipal se relaciona con:

- Ministerio de Educación.
- 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.
- Dirección Departamental de Educación.
- Unidades educativas, universidades públicas y/o privadas y otros centros formativos.
- 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.
- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
- Concejo Municipal de La Paz.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

8. Objetivo de la Unidad Organizacional

Contribuir a la mejora de la calidad educativa, a través de la implementación de planes, programas y proyectos en infraestructura, equipamiento, nutrición y servicios pedagógicos de los subsistemas de educación regular, alternativa y especial en unidades educativas del municipio de La Paz.

9. Funciones

a. Coadyuvar en la implementación de políticas y en temática de educación, en el marco de las competencias municipales establecidas.
b. Implementar, planes, programas y proyectos que contribuyan a mejorar las condiciones de infraestructura de propiedad municipal, equipamiento e insumos, nutrición y servicios pedagógicos a la educación fiscal, de convenio, alternativo y especial, de acuerdo a las características socioculturales del municipio.
c. Establecer alianzas estratégicas de cooperación con instituciones gubernamentales y no gubernamentales para el diseño, construcción y/o mejoramiento de Infraestructuras educativas en el municipio de La Paz.
d. Fortalecer y mejorar la calidad educativa en el municipio, con la entrega de mobiliario, materiales educativos, equipos, insumos y suministros a las Unidades Educativas Fiscales de Convenio, Centros de Educación Especial y Centros de Educación Alternativa.
e. Proponer e implementar instrumentos que coadyuven al relevamiento de datos de infraestructura, equipamiento, servicios pedagógicos y Alimentación Complementaria Escolar en las unidades

educativas Fiscales, Convenio, Centros de Educación Especial y Centros de Educación Alternativa del municipio de La Paz.

f. Evaluar y priorizar la demanda ciudadana en materia de equipamiento escolar, generada por las Juntas Escolares y actores educativos.
g. Realizar el retiro del mobiliario y equipamiento dañado y en desuso de las unidades educativas y su envió 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. Dirigir y controlar la ejecución de programas de alimentación complementaria escolar.
i. Coordinar la elaboración, mantenimiento, y refacción de mobiliario escolar, a través de la Maestranza Municipal de Educación.
j. Realizar el pago de servicios básicos de las Unidades Educativas Fiscales, Convenio, Centros de Educación Especial y Centros de Educación Alternativa del municipio de La Paz.
k. Dotar de infraestructura e insumos a las Direcciones Distritales de Educación de La Paz I, II y III del municipio.
l. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE ALIMENTACIÓN COMPLEMENTARIA ESCOLAR
2.	**Sigla**	UNACE
3.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
4.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección se relaciona con:
- Ministerio de Salud y Deportes.
- Ministerio de Educación.
- Dirección Departamental de Educación.
- Direcciones Distritales de Educación La Paz.
- 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.

8. Objetivo de la Unidad Organizacional

Diseñar y ejecutar programas de alimentación complementaria escolar, en base a políticas de seguridad y soberanía alimentaria que contribuyan al desarrollo físico e intelectual de la población estudiantil del sistema fiscal y de convenio en la jurisdicción del municipio de La Paz.

9. Funciones

a. Definir las características y aspectos nutricionales de programas de Alimentación Complementaria Escolar.
b. Definir la cantidad de beneficiarios de la Alimentación Complementaria Escolar de acuerdo a relevamiento periódico de información estadística en Unidades Educativas Fiscales, Convenio y Centros de Educación Especial del municipio de La Paz (Centros Educativos).
c. Participar como unidad solicitante en el proceso de contratación de las empresas proveedoras de las raciones del Alimento Complementario Escolar.
d. Establecer mecanismos para el control de la distribución de las raciones del Alimento Complementario Escolar al interior de las Unidades Educativas Fiscales, Convenio y Centros de Educación Especial del municipio de La Paz (Centros Educativos) en coordinación con el Sistema de Regulación y Supervisión Municipal.
e. Gestionar los procesos de planificación, coordinación y comunicación para la provisión de raciones del Alimento Complementario Escolar con los distintos actores del proceso: proveedores, Unidades Educativas Fiscales, Convenio y Centros de Educación Especial del municipio de La Paz (Centros Educativos) y el Sistema de Regulación y Supervisión Municipal.
f. Elaborar e implementar los componentes de: Planificación Alimentaria Nutricional, Educación Alimentaria Nutricional, Vigilancia Alimentaria Nutricional Escolar, Huertos Escolares Pedagógicos, Recreo Saludable, Reciclaje y apoyo en el Manejo de Residuos Sólidos en Unidades Educativas Fiscales, Convenio y Centros de Educación Especial del municipio de La Paz (Centros Educativos).
g. Establecer el calendario nutricional anual donde se incluya la temporalidad para la provisión del Alimento Complementario Escolar a lo largo de la gestión.
h. 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.

i. Desarrollar planes, programas y proyectos destinados a la educación, información y capacitación en temáticas de nutrición y alimentación saludable dirigidos a la comunidad educativa en el municipio de La Paz.
j. Establecer y aplicar mecanismos de evaluación de impacto de manera continua por gestión, del estado nutricional de la población beneficiaria de las raciones del Alimento Complementario Escolar en las Unidades Educativas Fiscales y de Convenio.
k. Revisar y proponer ajustes y/o complementaciones al Reglamento del Servicio de Alimentación Complementaria Escolar y otras relacionadas.
l. Coordinar acciones para implementar el Comité Técnico del Concejo Municipal de Alimentación y Nutrición (CT-COMAN).
m. Proponer e implementar actividades técnico pedagógicas para fortalecer la gestión del sistema educativo municipal.
n. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA, TECNOLOGÍAS Y EQUIPAMIENTO ESCOLAR
2.	**Sigla**	UITEE
3.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
4.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección se relaciona con:
- Ministerio de Educación.
- Fondo de Inversión Productiva y Social.
- Dirección Departamental de Educación.
- Direcciones Distritales de Educación.
- Unidades educativas, universidades públicas y/o privadas y otros centros formativos.
- Fundaciones, organizaciones, entidades y/o instituciones no gubernamentales.
- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

8. Objetivo de la Unidad Organizacional

Identificar, proponer, diseñar y ejecutar proyectos de construcción y mejora de las infraestructuras educativas de propiedad del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, para mejorar la calidad educativa del municipio de La Paz, así como fortalecer la calidad educativa a través de la dotación de insumos, material educativo y equipamiento a las Unidades Educativas Fiscales, Convenio y Centros de Educación Alternativa y Especial del municipio de La Paz.

9. Funciones

a. Implementar y ejecutar proyectos que contribuyan a mejorar las infraestructuras educativas en el municipio.
b. Identificar las necesidades de construcción, y mejoramiento de la infraestructura educativa, y planificar su atención en coordinación con las unidades organizacionales correspondientes.
c. Efectuar la planificación, análisis y propuesta de nuevas construcciones, ampliaciones y renovaciones de infraestructura educativa.
d. Realizar las actividades de supervisión de obras de construcción y mejoramiento de infraestructura educativa, en coordinación con las unidades organizacionales correspondientes.
e. Coordinar con las Subalcaldías, el seguimiento permanente del estado de las infraestructuras educativas del municipio, en relación a su cuidado y conservación.
f. Coordinar con las Subalcaldías, el permanente mantenimiento preventivo y correctivo a las infraestructuras educativas del municipio.
g. Coadyuvar en las actividades de supervisión efectuadas por la instancia correspondiente, en los aspectos funcionales inherentes exclusivamente al ámbito social en la ejecución de obras de construcción y mejoramiento de infraestructura educativa.
h. Implementar planes, programas y proyectos que contribuyan a mejorar el equipamiento e insumos educativos en el municipio, de acuerdo a las características socio culturales y productivas de cada Macrodistrito, de acuerdo a disponibilidad presupuestaria.
i. Establecer alianzas estratégicas con instituciones gubernamentales y no gubernamentales para fortalecer el equipamiento e insumos educativos de las Unidades Educativas Fiscales, Convenio y Centros de Educación Alternativa y Especial del municipio de La Paz.

j. Planificar y coordinar la dotación de mobiliario y equipamiento escolar educativo en coordinación con las unidades organizacionales correspondientes.
k. 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, priorizando su atención, de acuerdo a disponibilidad presupuestaria.
l. Participar como unidad solicitante en los procesos de contratación para la adquisición del mobiliario, material educativo, servicios pedagógicos, servicios tecnológicos y equipamiento e insumos.
m. Verificar y controlar la distribución y entrega del material educativo a estudiantes y maestros de Unidades Educativas, Fiscales, 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.
n. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN SOCIAL INTEGRAL
2.	**Sigla**	DASI
3.	**Nivel Jerárquico**	EJECUTIVO
4.	**Dependencia Directa**	SECRETARÍA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	UNIDAD DE LA INFANCIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA INSTITUTO DE LA JUVENTUD UNIDAD DEL ADULTO MAYOR UNIDAD DE DIVERSIDADES SEXUALES

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Secretaría Municipal se relaciona con:
- Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
- Ministerio de Educación.
- Ministerio de Salud y Deportes.
- Ministerio de Gobierno.
- Ministerio de la Presidencia.
- Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Servicio Departamental de Gestión Social.
- Defensoría del Pueblo.
- Consejo nacional y/o departamental de personas con discapacidad.
- Policía Boliviana.
- Servicio de Registro Cívico.
- Servicio General de Identificación Personal.
- Entidades Bancarias y no Bancarias del Sistema Financiero.
- Comités y Consejos Sectoriales y Ciudadanos.
- Fundaciones, organizaciones, entidades y/o instituciones no gubernamentales.
- Universidades públicas y/o privadas y otros centros formativos.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

8. Objetivo de la Unidad Organizacional

Diseñar e implementar políticas públicas, a través de planes, programas y proyectos destinados a promover el ejercicio de los derechos humanos, de la infancia, niñez, adolescencia, población juvenil, personas adultas mayores, personas con diversa orientación sexual e identidad de género y damnificados de eventos adversos.

9. Funciones

a. Implementar políticas, planes, programas y proyectos en favor de la primera infancia, niñas, niños, adolescentes, población juvenil, personas adultas mayores, personas con diversa orientación sexual e identidad de género, y damnificados de eventos adversos.
b. Coordinar la transversalización de la atención social integral en las unidades organizacionales para la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades dirigidos a la promoción de los derechos humanos de niñas, niños, adolescentes, población juvenil, personas adultas mayores, personas con diversa orientación sexual e identidad de género.
c. Generar espacios de atención integral para la primera infancia, niñas, niños, adolescentes, población juvenil, personas adultas mayores, y diversidades sexuales y de género, a través de actividades

recreativas, deportivas, culturales, de información, comunicación, físicas, cognitivas y mentales en coordinación con las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y otras instituciones públicas y privadas.

d. Generar espacios de atención integral para personas adultas mayores a través de actividades físicas, cognitivas, mentales u otras reuniendo a esta población en los barrios para la reducción del abandono en coordinación con otras instituciones.
e. Promover normativa en favor de la primera infancia, niñas, niños, adolescentes, población juvenil, personas adultas mayores y personas con diversa orientación sexual e identidad de género y damnificados de eventos adversos.
f. 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.
g. 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.
h. Brindar asistencia humanitaria y acoger temporalmente a personas en situación de violencia y desplazadas, en casos de emergencia.
i. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE LA INFANCIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
2.	**Sigla**	UINA
3.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
4.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN SOCIAL INTEGRAL
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección se relaciona con:
- Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
- Ministerio de Educación.
- Ministerio de Salud y Deportes.
- Ministerio de Gobierno.
- Ministerio de la Presidencia.
- Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Servicio Departamental de Gestión Social.
- Defensoría del Pueblo.
- Consejo nacional y/o departamental de personas con discapacidad.
- Policía Boliviana.
- Servicio de Registro Cívico.
- Servicio General de Identificación Personal.
- Entidades Bancarias y no Bancarias del Sistema Financiero.
- Comités y Consejos Sectoriales y Ciudadanos.
- Fundaciones, organizaciones, entidades y/o instituciones no gubernamentales.
- Universidades públicas y/o privadas y otros centros formativos.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

8. Objetivo de la Unidad Organizacional

Desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos de la primera infancia, niñez y adolescencia, que contribuyan a mejorar su calidad de vida en el municipio de La Paz.

9. Funciones

a. Implementar políticas públicas municipales en favor de la primera infancia, niñez y adolescencia, con, instituciones, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, cooperación internacional y unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
b. Diseñar e implementar una política municipal y un plan municipal en beneficio de la primera infancia, niñez y adolescencia.
c. Promover la participación ciudadana de la niñez y adolescencia en la vida pública municipal, a través del Comité Niño, Niña, Adolescente u otro mecanismo de participación.
d. Proponer normativa municipal en beneficio para la primera infancia, niñez y adolescencia, según corresponda.
e. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	INSTITUTO DE LA JUVENTUD
2.	**Sigla**	IJ
3.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
4.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN SOCIAL INTEGRAL
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección se relaciona con:
- Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
- 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.

8. Objetivo de la Unidad Organizacional

Desarrollar 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 en el municipio de La Paz.

9. Funciones

a. Proponer políticas públicas efectivas, continuas y participativas, en la temática de jóvenes, transversalizando su aplicación dentro del municipio de La Paz, coordinando con las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz así como con las instancias pertinentes del Gobierno Departamental, Gobierno Central e instituciones públicas y/o privadas de la sociedad, en el marco de sus competencias.
b. Implementar Centros de Información y/o Formación para Jóvenes, abordando temáticas de refuerzo académico, formación artística y deportiva, desarrollo humano productivo, habilidades para la vida y cualquier otra que sea de interés para las juventudes y que contribuyan al ejercicio pleno de sus derechos.
c. Planificar, elaborar, ejecutar y evaluar junto a las agrupaciones juveniles, los planes y disposiciones Municipales a favor de la juventud, en coordinación con las unidades organizacionales del municipio y con otros actores relacionados a la temática.
d. Promover el desarrollo integral de las juventudes en los ámbitos social, económico, político, educativo, salud, laboral, tecnológico, científico, entre otros.
e. Organizar periódicamente asambleas y encuentros juveniles para escuchar las propuestas y demandas de la juventud.
f. Promover y acompañar el voluntariado de las y los jóvenes dentro de la jurisdicción del municipio de La Paz.
g. Promover la participación activa de los jóvenes en las instancias territoriales, funcionales y sectoriales que ejercen la participación y el control social en el municipio de La Paz.
h. 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, en coordinación con las unidades organizacionales correspondientes.
i. Coadyuvar en la promoción y prevención en salud integral para las juventudes, con énfasis en la temática de salud sexual y salud reproductiva.
j. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DEL ADULTO MAYOR
2.	**Sigla**	UAM
3.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
4.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN SOCIAL INTEGRAL
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección se relaciona con:
- Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
- Ministerio de Educación.
- Ministerio de Salud y Deportes.
- Ministerio de Gobierno.
- Ministerio de la Presidencia.
- Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Servicio Departamental de Gestión Social.
- Defensoría del Pueblo.
- Consejo nacional y/o departamental de personas con discapacidad.
- Policía Boliviana.
- Servicio de Registro Cívico.
- Servicio General de Identificación Personal.
- Entidades Bancarias y no Bancarias del Sistema Financiero.
- Comités y Consejos Sectoriales y Ciudadanos.
- Fundaciones, organizaciones, entidades y/o instituciones no gubernamentales.
- Universidades públicas y/o privadas y otros centros formativos.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

8. Objetivo de la Unidad Organizacional

Desarrollar e implementar políticas públicas a través de planes, programas y proyectos de promoción, fortalecimiento y difusión del ejercicio de los derechos de las personas adultas mayores del municipio de La Paz, promoviendo la igualdad, inclusión e integración social.

9. Funciones

a. Implementar planes, programas y proyectos de promoción, sensibilización y difusión de los derechos, así como de protección y capacitación de las personas adultas mayores, desde el enfoque de derechos y de equiparación de oportunidades, contribuyendo a la construcción de una convivencia inclusiva.
b. Desarrollar programas de empoderamiento dirigido a las personas adultas mayores, así como a su entorno inmediato para fortalecer el desarrollo de sus habilidades, inclusión y calidad de vida.
c. Ejecutar programas y actividades de carácter social, cultural, deportivo y recreativo para las personas adultas mayores, promoviendo la igualdad y equidad.
d. Promover y socializar la normativa municipal, departamental y nacional de las adultas mayores para su cumplimiento.
e. Establecer Casas de Mil Colores para la Atención Integral a personas adultas mayores a través de la implementación de actividades físicas, psicológicas, cognitivas, ocupacionales, de capacitación y de atención a problemáticas específicas.
f. Fortalecer la participación, control social e iniciativas legislativas de las personas adultas mayores mediante el Consejo Ciudadano.

g. Brindar orientación a personas adultas mayores, así como a su entorno inmediato, en el marco de las competencias municipales.
h. Promover la organización de las personas adultas mayores como un derecho, por medio de su participación ciudadana e integración social.
i. Fortalecer capacidades cognitivas, habilidades y destrezas de las personas adultas mayores brindando procesos de capacitación a través del proyecto de Desarrollo de Gestores Sociales en proyectos integrales implementados.
j. Fortalecer la comunicación, coordinación y relación interinstitucional a través de la implementación de mesas de trabajo y alianzas estratégicas, para la atención a personas adultas mayores.
k. Garantizar la sostenibilidad de canales de comunicación intrainstitucional a través de la coordinación de acciones y actividades integrales destinadas a mejorar la calidad de vida por el Bien Común de las personas adultas mayores.
l. Gestionar la institucionalización de personas adultas mayores en situación de riesgo social y sin familia en centros de acogida dependientes del Estado.
m. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE DIVERSIDADES SEXUALES
2.	**Sigla**	UDS
3.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
4.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN SOCIAL INTEGRAL
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. 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.

8. Objetivo de la Unidad Organizacional

Implementar políticas públicas municipales de protección, promoción y respeto a la dignidad de la población con diversa orientación sexual e identidad de género en el municipio de La Paz.

9. Funciones

a. Promover el ejercicio de los derechos humanos de la población con diversa orientación sexual e identidad de género.
b. Proponer normativa integral enfocada en la promoción y respeto a los derechos humanos de la población con diversa orientación sexual e identidad de género, como seres multidimensionales en función de su calidad de vida.
c. Consolidar alianzas estratégicas que permitan la transversalización, así como el control y seguimiento de la implementación del enfoque de derechos para la promoción de la igualdad de oportunidades en el municipio de La Paz.
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 e identidad de género en el municipio de La Paz.
g. Ejecutar planes, programas y proyectos para brindar información y sensibilización a la población paceña sobre los derechos de las personas con diversa orientación sexual e identidad de género, desde un enfoque de derechos promoviendo los valores de respeto, igualdad y libertad en el municipio de La Paz.
h. Implementar programas, proyectos y planes de prevención de la transmisión del VIH-SIDA desarrollando procesos de información brindando estrategias de afrontamiento que permitan generar resiliencia a personas con reciente diagnóstico de VIH-SIDA.
i. Brindar servicios con niveles psico-socio-legales para la atención a la población con diversa orientación sexual e identidad de género.
j. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	DIRECCIÓN DE DEFENSORÍA MUNICIPAL
2.	**Sigla**	DDM
3.	**Nivel Jerárquico**	EJECUTIVO
4.	**Dependencia Directa**	SECRETARÍA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	UNIDAD DE DEFENSA INTEGRAL A LA FAMILIA INSTITUTO DE LA MUJER UNIDAD DE RIESGO SOCIAL UNIDAD DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Secretaría Municipal se relaciona con:
- Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
- Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Ministerio de Gobierno.
- Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
- Ministerio de Educación.
- Ministerio de Salud y Deportes.
- Ministerio Público.
- Defensoría del Pueblo.
- Órgano Judicial.
- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Servicio Departamental de Gestión Social.
- Policía Boliviana.
- Fuerza Especial de Lucha Contra la Violencia.
- Fuerza Especial de Lucha Contra el Crimen.
- Fuerza Especial de Lucha Contra el Narcotráfico.
- 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.
- Servicio General de Identificación Personal.
- Universidades Públicas y Privadas.
- Asamblea Permanente de Derechos Humanos.
- Otras organizaciones y/o instituciones públicas y privadas.

8. Objetivo de la Unidad Organizacional

Desarrollar e implementar planes, proyectos y acciones estratégicas en favor del ejercicio pleno de los derechos de las personas con discapacidad, víctimas de violencia, riesgo social y mujeres, promoviendo su autonomía, empoderamiento y desarrollo personal, fortaleciendo sus capacidades para la prevención de violencias y participación ciudadana, en el marco de los principios de igualdad y equidad, generando estrategias para la transversalización del enfoque de género en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

9. Funciones

a. Desarrollar estrategias y acciones de atención de 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. Supervisar 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 Nº 548 y Nº 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 para la ejecución de campañas de prevención.
e. Generar directrices para la atención a personas en situación de violencia y/o vulnerabilidad en base a normativa establecida.
f. Realizar el acompañamiento del proceso de rehabilitación y mejoramiento de las condiciones de vida de las personas en situación de calle con comportamientos adictivos al alcohol y otras drogas.
g. Brindar apoyo social a familias en situación de extrema pobreza y riesgo social, en coordinación con la sociedad civil y aliados.
h. Gestionar la capacitación continua de los servidores públicos de la Dirección de Defensoría Municipal para fortalecer sus capacidades profesionales para brindar una atención con calidad y calidez.
i. Coordinar planes, programas y proyectos de promoción, sensibilización y difusión de los derechos, así como de protección y capacitación de las personas con discapacidad, desde el enfoque de derechos y de equiparación de oportunidades, contribuyendo a la construcción de una convivencia inclusiva.
j. Supervisar los equipos de calificación y pago del bono para personas con discapacidad en el municipio de La Paz.
k. Brindar atención y orientación a personas con discapacidad, en situación de riesgo social, mujeres, niños, niñas y adolescentes en situación de violencia en el marco de las competencias municipales.
l. Gestionar la ejecución del pago del bono mensual para personas con discapacidad grave y muy grave del municipio de La Paz, según normativa vigente.
m. Fortalecer la comunicación, coordinación y relación interinstitucional a través de la implementación de mesas de trabajo y alianzas estratégicas, para la atención a personas con discapacidad.
n. Garantizar la sostenibilidad de canales de comunicación intrainstitucional a través de la coordinación de acciones y actividades integrales destinadas a mejorar la calidad de vida por el Bien Común de las personas con discapacidad.
o. Elaborar y proponer normativa que promueva la igualdad y equidad de género, prevención de violencias, empoderamiento de la mujer y el desarrollo integral de la ciudadanía en el ejercicio pleno de derechos.
p. Impulsar acciones para promover la autonomía económica y emocional de las mujeres, generando diversas alianzas estratégicas.
q. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE DEFENSA INTEGRAL A LA FAMILIA
2.	**Sigla**	UDIF
3.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
4.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE DEFENSORÍA MUNICIPAL
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección se relaciona con:
- Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
- Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Ministerio de Gobierno.
- Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
- Ministerio de Educación.
- Ministerio de Salud y Deportes.
- Ministerio Público.
- Defensoría del Pueblo.
- Órgano Judicial.
- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Servicio Departamental de Gestión Social.
- Policía Boliviana.
- Fuerza Especial de Lucha Contra la Violencia.
- Fuerza Especial de Lucha Contra el Crimen.
- Fuerza Especial de Lucha Contra el Narcotráfico.
- 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.
- Servicio General de Identificación Personal.
- Universidades Públicas y Privadas.
- Asamblea Permanente de Derechos Humanos.
- Otras organizaciones y/o instituciones públicas y privadas.

8. Objetivo de la Unidad Organizacional

Implementar de manera integral, con enfoque de género, sistémico y ecológico, la atención de casos, defensa y restitución psico-socio-legal de las niñas, niños, adolescentes, diversidad sexual y genérica, mujeres y toda persona en situación de violencia, en el marco de la norma vigente.

9. Funciones

a. Emitir lineamientos de atención y protección de manera integral en casos de violencia y vulneración de derechos a niñas, niños, adolescentes, diversidad sexual y de género, 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 Nº 348 y Ley Nº 548.
b. Efectuar seguimientos de los casos atendidos en las instancias administrativas y judiciales.
c. Atender a personas en situación de violencia para su restitución psicoafectiva, a través del Centro Terapéutico Municipal, promoviendo la capacidad de resiliencia.
d. Realizar seguimiento del estado de la implementación de medidas de protección y servicios otorgados a los usuarios.
e. Administrar los Albergues de Acogida para personas en situación de violencia, mujeres, niñas, niños y adolescentes.
f. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	INSTITUTO DE LA MUJER
2.	**Sigla**	IMU
3.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
4.	**Nivel Jerárquico**	DIRECCIÓN DE DEFENSORÍA MUNICIPAL
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección se relaciona con:
- Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
- Ministerio de Educación.
- 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 Bancarias y no Bancarias del Sistema Financiero.
- Organismos de cooperación Internacional, nacional o local.
- Defensoría del Pueblo.
- Asamblea Permanente de Derechos Humanos.
- Fundaciones, organizaciones, entidades o instituciones no gubernamentales.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

8. Objetivo de la Unidad Organizacional

Desarrollar e implementar políticas públicas a través de planes, proyectos y acciones estratégicas en favor del ejercicio pleno de los derechos de las mujeres, promoviendo su autonomía, empoderamiento y desarrollo personal, fortaleciendo sus capacidades para la prevención de violencias y participación ciudadana, en el marco de los principios de igualdad y equidad, generando estrategias para la transversalización del enfoque de género en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

9. Funciones

a. Elaborar y proponer normativa que promueva la igualdad y equidad de género, prevención de violencias, empoderamiento de la mujer y el desarrollo integral de la ciudadanía en el ejercicio pleno de derechos.
b. Implementar acciones para promover la autonomía económica y emocional de las mujeres, generando diversas alianzas estratégicas.
c. Implementar proyectos y acciones estratégicas sobre la prevención de violencia, así como sobre la promoción de derechos de las mujeres y sus familias, derechos sexuales y derechos reproductivos, desde una perspectiva de género y derechos humanos.
d. 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 las mujeres en el municipio de La Paz.
e. Implementar 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.
f. Coordinar el desarrollo y la implementación de estrategias de comunicación y difusión para informar y sensibilizar en temáticas de prevención de violencias, equidad e igualdad, empoderamiento de la mujer y otras relacionadas.
g. Impulsar y fomentar la participación activa de las mujeres del municipio en el proceso de toma de decisiones en las distintas organizaciones de la sociedad.
h. Gestionar alianzas estratégicas para el desarrollo e inclusión del enfoque de género en instituciones públicas y privadas.
i. Elaborar y aplicar metodologías específicas para el trabajo de prevención de violencias, enfoque de género, equidad e igualdad, atención y empoderamiento de mujeres en todo su ciclo de vida.
j. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE RIESGO SOCIAL
2.	**Sigla**	URSO
3.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
4.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE DEFENSORÍA MUNICIPAL
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. 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.
- 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.
- Juntas Vecinales y Asociaciones de Padres de Familia.
- Laboratorios privados y/o de otra naturaleza.
- 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.
- Empresas Funerarias.
- Damas voluntarias.
- Servicio General de Identificación Personal.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

8. Objetivo de la Unidad Organizacional

Desarrollar planes, programas y proyectos de protección a población en riesgo social y situación de calle, articulando la participación y el compromiso de la sociedad civil, generando y motivando la corresponsabilidad y resiliencia social, mediante mecanismos comunitarios como medidas de protección.

9. Funciones

a. Implementar medidas de protección frente a la violencia mediante la aplicación de estrategias y acciones de atención primaria y reducción de la violencia a niñas, niños, adolescentes, mujeres y hombres a través del primer subsistema de sus diferentes servicios.
b. Acoger temporalmente a personas en situación de vulnerabilidad, en los Albergues Transitorios del municipio implementados de acuerdo a la Ley Nº 548, Ley Nº 348 y sus decretos reglamentarios.
c. Gestionar planes, programas y proyectos para la generación de acciones conjuntas con organizaciones públicas y privadas de acogida, para la atención a personas migrantes y en situación de calle.
d. Gestionar e implementar albergues transitorios municipales como medida de protección para personas migrantes y en situación de calle
e. Promover el empoderamiento y la resiliencia social de la población en situación de violencia y/o vulnerabilidad.
f. Fortalecer la atención a la población con enfoque de género, sistémico y ecológico.

g. 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 de personas en situación de riesgo social.
h. Brindar atención, gestión social y psicológica a personas en situación de violencia, riesgo social y de calle y personas de escasos recursos.
i. Conformar la red de recursos comunitarios e institucionales para la prevención y atención a población en situación de violencia y de riesgo social.
j. Implementar espacios accesibles, puntos y centros de escucha fijo y móvil para la identificación temprana de problemáticas sociales.
k. Inducir, construir e implementar proyectos de vida con la población en situación de violencia y de riesgo social.
l. Coordinar la implementación del Plan Nacional de Atención a niña, niño, adolescentes y jóvenes en situación 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.
m. 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.
n. Generar espacios de apoyo social a personas de escasos recursos, situación violencia, 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.
o. Promover el desarrollo de iniciativas de emprendimientos productivos, herramientas de empoderamiento, capacitación técnica y otras actividades relacionadas, para la población en situación de violencia y riesgo social, en coordinación con las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, instituciones y empresas públicas y privadas.
p. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD
2.	**Sigla**	UPCD
3.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
4.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE DEFENSORÍA MUNICIPAL
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección se relaciona con:

- Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
- Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Ministerio de Gobierno.
- Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
- Ministerio de Educación.
- Ministerio de Salud y Deportes.
- Ministerio Público.
- Defensoría del Pueblo.
- Órgano Judicial.
- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Servicio Departamental de Gestión Social.
- Policía Boliviana.
- Fuerza Especial de Lucha Contra la Violencia.
- Fuerza Especial de Lucha Contra el Crimen.
- Fuerza Especial de Lucha Contra el Narcotráfico.
- 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.
- Servicio General de Identificación Personal.
- Universidades Públicas y Privadas.
- Asamblea Permanente de Derechos Humanos.
- Otras organizaciones y/o instituciones públicas y privadas.

8. Objetivo de la Unidad Organizacional

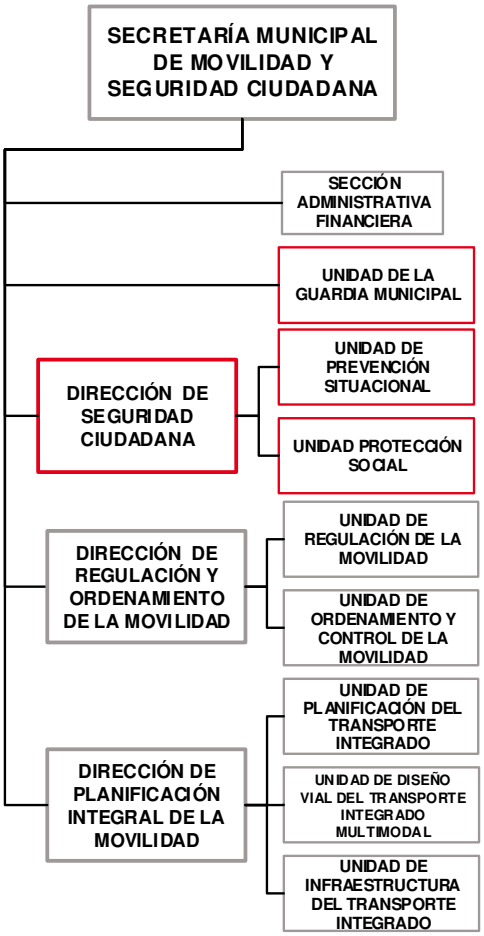
Implementar servicios de atención y protección a personas con discapacidad, con enfoque de derechos humanos y promover acciones de protección en el municipio de La Paz, además de desarrollar políticas públicas, planes, proyectos y acciones estratégicas en favor del ejercicio pleno de los derechos de personas con discapacidad, en el marco de los principios de igualdad y equidad en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

9. Funciones

a. Implementar políticas, planes y proyectos de promoción, sensibilización y difusión de derechos de personas con discapacidad.
b. Promover acciones de promoción, protección y capacitación de las personas con discapacidad, desde el enfoque de derechos y de equiparación de oportunidades, contribuyendo a la construcción de una convivencia inclusiva.
c. 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.

d. Desarrollar programas de empoderamiento dirigido a las personas con discapacidad, así como a su entorno inmediato para fortalecer el desarrollo de sus habilidades, inclusión y calidad de vida.
e. Ejecutar actividades de carácter social, cultural, deportivo y recreativo para las personas con discapacidad, promoviendo la igualdad y equidad.
f. Promover y socializar la normativa municipal, departamental y nacional de las personas con discapacidad para su cumplimiento.
g. Fortalecer la participación, control social e iniciativas legislativas de las personas con discapacidad mediante el Consejo Ciudadano.
h. 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.
i. Brindar atención y orientación a personas con discapacidad, así como a su entorno inmediato, en el marco de las competencias municipales.
j. Gestionar la ejecución del pago del bono mensual para personas con discapacidad grave y muy grave del municipio de La Paz, según normativa vigente.
k. Impulsar e implementar acciones para promover la autonomía económica y la autonomía emocional de las personas con discapacidad, generando diversas alianzas estratégicas.
l. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior

1. Nombre de la Unidad Organizacional SECRETARÍA MUNICIPAL DE MOVILIDAD Y SEGURIDAD CIUDADANA



2. Sigla SMMSC

3. Nivel Jerárquico EJECUTIVO

4. Dependencia Directa SECRETARÍA EJECUTIVA MUNICIPAL

5. Ejerce Autoridad Lineal

SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
UNIDAD DE LA GUARDIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA
DIRECCIÓN DE REGULACIÓN Y ORDENAMIENTO DE LA MOVILIDAD
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL DE LA MOVILIDAD

Ejerce Autoridad Funcional SERVICIO DE TRANSPORTE MUNICIPAL

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. Relaciones Interinstitucionales

- 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 de Pasajeros y Carga.
- Organizaciones de la sociedad civil.
- Ministerio de Gobierno.
- Ministerio de Educación.
- Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.
- Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Consejo Municipal de Seguridad Ciudadana.
- Dirección Departamental de Educación.
- Direcciones Distritales de Educación.
- Unidades educativas, universidades públicas y/o privadas y otros centros formativos.
- Organizaciones Académicas y Colegiaturas.
- Medios de comunicación nacional e internacional.
- Fundaciones y Organizaciones Culturales.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

8. Objetivo de la Unidad Organizacional

Formular políticas, planes, programas y proyectos en materia de movilidad, transporte y tránsito urbano inclusivo, en el marco del desarrollo territorial sustentable, así como, formular e 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.

9. Funciones

a. Efectuar la formulación, implementación, seguimiento, evaluación y ajustes de la planificación de desarrollo socioeconómico de los sectores Seguridad Ciudadana y Transportes, que se encuentran bajo su responsabilidad, en coordinación con la Secretaría Municipal de Planificación.
b. Efectuar la formulación, implementación, seguimiento, evaluación y ajustes de la planificación de mediano y corto plazo en coordinación con la Secretaría Municipal de Planificación.
c. Elaborar e implementar normativa en materia de seguridad ciudadana y movilidad urbana y rural en el municipio.
d. Efectuar el seguimiento a la implementación del Plan Municipal de Seguridad Ciudadana de prevención de la Violencia y el Delito.
e. Elaborar el Plan de Movilidad Urbana Sostenible y el Programa Municipal de Transporte.
f. Gestionar 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.
g. 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.
h. Generar propuestas e iniciativas legales que permitan reducir los factores de riesgo en los ámbitos social, comunitario y situacional.
i. Identificar y recomendar las líneas de acción, investigación y análisis priorizadas en función de la realidad local, de acuerdo a políticas, normativa vigente, planes, programas, proyectos e intervenciones relacionadas a seguridad ciudadana y movilidad urbana.
j. 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 y movilidad urbana.
k. Evaluar y realizar seguimiento a planes, programas, proyectos e intervenciones respecto a la violencia, delito e inseguridad ciudadana.
l. Evaluar políticas públicas en materia de seguridad ciudadana implementadas en el municipio de La Paz.
m. Disponer que el personal de la Unidad de la Guardia Municipal conforme al mecanismo de articulación y coordinación establecido con la Policía Boliviana, atienda con prioridad, en forma permanente y sostenida los requerimientos vecinales de seguridad ciudadana.
n. Emitir instructivos, circulares y comunicados para la Unidad de la Guardia Municipal que permitan garantizar un servicio de calidad en los ámbitos de su competencia.

o. Formular políticas y planes de movilidad que incluya la infraestructura de transporte, regulación, administración, gestión y control de tráfico y transporte, vinculados al Plan Territorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien del municipio de La Paz.
p. 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.
q. 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.
r. Coordinar con los Operadores de los Servicios de Transporte Urbano de Pasajeros y Carga.
s. Difundir a la población en general, la normativa nacional, departamental y municipal vigente aplicable a las materias de movilidad urbana, transporte y tránsito urbano.
t. Supervisar y controlar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad.
u. Gestionar la implementación de políticas municipales orientadas a promover un transporte eficiente y sustentable.
v. Normar, regular y controlar el servicio público de transporte urbano de pasajeros y carga.
w. Emitir autorizaciones, permisos municipales y asignaciones a los Operadores de los Servicios de Transporte Urbano.
x. Aprobar las especificaciones y estándares técnicos para la prestación de los servicios de transporte urbano.
y. Emitir Licencias de Funcionamiento para operadores del servicio de transporte público individual o exclusivo de pasajeros en la modalidad de Radio Taxi.
z. Regular y controlar la emisión de la Tarjeta Municipal de Operación Vehicular y la Tarjeta de Identificación del Conductor, según corresponda.
aa. Emitir permisos excepcionales en materia de tránsito.
bb. Atender los recursos de revocatoria sobre sanciones impuestas a operadores y conductores por la Dirección de Regulación y Ordenamiento de la Movilidad.
cc. Planificar actividades de control a través de la Unidad de la Guardia Municipal en el ámbito de sus competencias.
dd. Brindar asistencia técnica permanente en materia de movilidad y seguridad ciudadana a las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
ee. Planificar e implementar planes de gestión de tránsito en el municipio.
ff. 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.
gg. Establecer lineamientos técnicos para regularización de trazos viales.
hh. Aprobar la propuesta de jerarquía vial de la red del municipio.
ii. Registrar y actualizar de manera periódica información de vulnerabilidades en el ámbito de su competencia, en el Sistema Integral de Gestión de Riesgos, Amenazas y Vulnerabilidades (SIGRAV).
jj. Gestionar la implementación de políticas municipales orientadas al mantenimiento preventivo del parque automotor del municipio de La Paz.
kk. Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental.
ll. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
mm. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
2.	**Sigla**	SAF – SMMSC
3.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
4.	**Dependencia Directa**	SECRETARÍA MUNICIPAL DE MOVILIDAD Y SEGURIDAD CIUDADANA
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

- Con todas las unidades dependientes de su unidad organizacional.
- Secretaría Municipal de 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.

7. Relaciones Interinstitucionales

- Contraloría General del Estado.
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Viceministerios y demás dependencias.
- Ministerio de Planificación del Desarrollo, Viceministerios y demás dependencias.
- Proveedores, acreedores y contratistas.
- Firmas Auditoras.

8. 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.

9. Funciones

a. 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.
b. Actualizar, coordinar y registrar la información del Seguimiento y Evaluación al Plan Operativo Anual.
c. 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.
d. Solicitar y registrar las modificaciones presupuestarias referidas a reformulados y traspasos en coordinación con las unidades solicitantes, de acuerdo a normativa vigente.
e. 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.
f. 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).
g. Verificar el adecuado registro de las operaciones financieras, presupuestarias y patrimoniales en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) en el marco de la Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones reglamentarias emitidas por la Secretaría Municipal de Finanzas.
h. Socializar y dar cumplimiento a los instructivos de la Secretaría Municipal de 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.
i. 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.

j. 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.
k. 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.
l. Efectuar el control de la recaudación generada por las unidades recaudadoras, verificando la consistencia de la información de respaldo, en los casos que corresponda.
m. 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 Dirección de Gestión Financiera y la Dirección del Tesoro Municipal dependientes de la Secretaría Municipal de Finanzas.
n. 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.
o. 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.
p. 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.
q. 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.
r. Dar cumplimiento a los parámetros establecidos en el Instructivo para Fondo Rotativo y Caja Chica del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
s. Dar cumplimiento a los parámetros establecidos en el Instructivo para Pago de Obligaciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
t. Cumplir con el procedimiento establecido en el Instructivo para la Asignación de Cuotas de Caja del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
u. Gestionar el registro y actualización de las firmas autorizadas de las autoridades de la Dirección Administrativa, de acuerdo a normativa emitida por la Dirección del Tesoro Municipal dependiente de la Secretaría Municipal de Finanzas.
v. Realizar el seguimiento de los trámites de pago en el SIGEP y en el Sistema de Control de Trámites del Tesoro Municipal de la Dirección del Tesoro Municipal, para brindar información a los beneficiarios a través de sus Unidades Ejecutoras.
w. 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.
x. Aprobar en el Sistema Municipal de Contrataciones (SIM - Contrataciones), el Programa Anual de Contrataciones (PAC) y sus modificaciones realizadas por las unidades organizacionales solicitantes.
y. Registrar en el Sistema Municipal de Contrataciones (SIM - Contrataciones), en el módulo de Contrataciones todas las contrataciones a ser efectuadas en la gestión, en el marco de la normativa vigente.
z. Llevar adelante los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría, de acuerdo a la normativa vigente, a solicitud de las unidades solicitantes.
aa. Registrar oportunamente en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) todas las actividades determinadas por la normativa vigente.
bb. 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.
cc. 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.
dd. 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.

ee. 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.
ff. 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.
gg. 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.
hh. 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.
ii. Verificar y resguardar los documentos generados en la administración de almacenes de acuerdo a normativa vigente.
jj. Coadyuvar en el control, seguimiento y administración de los almacenes de bienes de consumo de su unidad organizacional.
kk. 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.
ll. 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.
mm. 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.
nn. Coadyuvar con la Dirección de Administración General y las unidades solicitantes, la incorporación de los activos adquiridos, transferidos o donados a la unidad organizacional.
oo. Coordinar el mantenimiento de los activos fijos pertenecientes a la unidad organizacional, a solicitud de las unidades solicitantes, en los casos que corresponda.
pp. 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.
qq. Supervisar y controlar la provisión de combustible para los vehículos administrativos asignados a la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
rr. Supervisar el uso adecuado y mantenimiento de los vehículos designados a la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
ss. Ejecutar los gastos de servicios generales institucionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en los casos que corresponda.
tt. Otorgar documentación e información administrativa y financiera a los Entes Fiscalizadores, en los casos que corresponda.
uu. Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos administrativos financieros efectuados y asegurar el correcto resguardo y archivo de la misma.
vv. 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 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.
ww. 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.
xx. Orientar y apoyar en asuntos financieros y administrativos en su área organizacional.
yy. Aplicar la normativa municipal y nacional referente a los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales en el marco de sus competencias.
zz. Cumplir con la política institucional de cero tolerancia a la corrupción en los procesos y procedimientos, en el marco de sus competencias.
aaa. 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.
bbb. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE LA GUARDIA MUNICIPAL
2.	**Sigla**	UGM
3.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
4.	**Dependencia Directa**	SECRETARÍA MUNICIPAL DE MOVILIDAD Y SEGURIDAD CIUDADANA
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Secretaría Municipal se relaciona con:
- Policía Boliviana.
- Ministerio Público.
- Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria.
- 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.

8. Objetivo 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; así como constituir la instancia operativa de la Autoridad Municipal de Transporte y Tránsito para el control del sistema de movilidad en el municipio de La Paz.

9. Funciones

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 individual o colectivamente, a través de acciones preventivas, reactivas o de control.
c. Desarrollar acciones de prevención social, comunitaria y situacional en coordinación con la Policía Boliviana cuando corresponda.
d. Coadyuvar en las tareas de preservación del ornato público, bienes municipales y otras.
e. Planificar, asignar, supervisar y controlar las actividades, acciones y tareas, así como la disciplina, capacitación y reentrenamiento del personal uniformado, que presta servicios en la Unidad de la Guardia Municipal.
f. Apoyar a las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en el desarrollo y ejecución de sus actividades, en el marco de su misión.
g. Efectuar el control de comercio en espacios y vías públicas exclusivamente (aceras y calzadas), en coordinación con la Dirección de Actividades Económicas y Mercados realizando decomisos cuando se verifique infracción flagrante a las normas establecidas, depositando los productos y/u objetos decomisados, en el almacén destinado para tal efecto.
h. Ejecutar operativos de control al expendio y consumo de bebidas alcohólicas, planificados por la Dirección de Seguridad Ciudadana, en coordinación con las unidades organizacionales competentes, así como el apoyo operativo de la Policía Boliviana; 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.
i. Informar a la Secretaría Municipal de Movilidad y Seguridad Ciudadana antes, durante y después de la ejecución de acciones de apoyo a la Dirección de Actividades Económicas y Mercados, Subalcaldías y otras unidades organizacionales solicitantes.

j. Ejecutar operativos conjuntos para el control del comercio en vía pública, en coordinación con la Dirección de Actividades Económicas y Mercados.
k. Ejecutar inspecciones a las diferentes actividades económicas asignadas a su control; a fin de verificar el cumplimiento a las leyes y reglamentaciones municipales, en coordinación con las Intendencias Municipales Macrodistritales.
l. Realizar tareas de seguridad física a edificios, autoridades y funcionarios municipales, conforme a disposición de la Máxima Autoridad Ejecutiva, pertinencia y disponibilidad de personal uniformado.
m. 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.
n. Informar y otorgar asistencia a los ciudadanos, turistas y visitantes que requieran orientación, acerca de lugares, instalaciones y otros datos relativos al municipio.
o. Realizar decomisos, rescates, atender denuncias y cualquier otra acción necesaria para dar cumplimiento a la Ley Municipal Autonómica Nº 239 para Animales de Compañía, coadyuvando así con las labores de la unidad organizacional competente.
p. Atender con prioridad y de forma permanente y sostenida los requerimientos vecinales de seguridad ciudadana, mediante el Sistema de Alerta Vecinal de la Dirección de Seguridad Ciudadana, conforme a pertinencia y disponibilidad de personal.
q. Cumplir, hacer cumplir y difundir los instructivos, circulares y comunicados emitidos por la Secretaría Municipal de Movilidad y Seguridad Ciudadana.
r. Coadyuvar con las unidades organizacionales correspondientes, acciones de prevención de la trata y tráfico de personas y delitos conexos a través de la coordinación interinstitucional, precautelando la integridad y derechos humanos de las personas conforme a la normativa vigente.
s. 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.
t. Verificar los estándares, características técnicas e identificaciones establecidas en la normativa municipal y documentos específicos para la prestación de los servicios de transporte urbano, reportando cualquier irregularidad a la autoridad competente.
u. Imponer sanciones en flagrancia en materia de movilidad, transporte, estacionamientos, paradas momentáneas y tránsito cuando corresponda.
v. Aplicar acciones de control, medias precautorias y persuasivas de pago en materia de transporte y tránsito urbano, que sean establecidas en reglamentación.
w. Conducir, asignar y controlar al personal uniformado de su dependencia.
x. Coordinar acciones en materia de control del sistema de movilidad con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
y. Efectuar operativos de control de emplazamientos publicitarios en vehículos de transporte público y privado en coordinación con la Unidad de Publicidad.
z. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA
2.	**Sigla**	DSC
3.	**Nivel Jerárquico**	EJECUTIVO
4.	**Dependencia Directa**	SECRETARÍA MUNICIPAL DE MOVILIDAD Y SEGURIDAD CIUDADANA
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	UNIDAD DE PREVENCIÓN SITUACIONAL UNIDAD PROTECCIÓN SOCIAL

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Secretaría Municipal se relaciona con:
- Ministerio de Gobierno.
- Ministerio de Educación.
- Policía Boliviana.
- Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Consejo Municipal de Seguridad Ciudadana.
- Dirección Departamental de Educación.
- 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.
- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
- Organizaciones de la sociedad civil.
- Fundaciones y Organizaciones Culturales.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

8. Objetivo de la Unidad Organizacional

Desarrollar 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.

9. Funciones

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 auditorias de seguridad que por sus características presentan factores de riesgo situacional.
d. Planificar, diseñar y ejecutar estrategias integrales de prevención y promoción de seguridad ciudadana y la prevención del delito en los ámbitos situacional, social y comunitario que contribuyan a la reducción de los factores de riesgo y al fortalecimiento de los factores de protección.
e. 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.
f. 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 y promoción de la seguridad ciudadana y prevención del delito en el marco del Plan Municipal de Seguridad Ciudadana de Prevención de la Violencia y el Delito.

g. Implementar y evaluar la ejecución de planes, programas y proyectos en materia de seguridad ciudadana, mediante la formulación y aplicación de indicadores cualitativos y cuantitativos.
h. 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.
i. 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, en coordinación con la Secretaría Municipal de Movilidad y Seguridad Ciudadana.
j. Generar datos actualizados de factores de riesgo sociales, comunitarios y situacionales.
k. Implementar y fortalecer el Sistema de Alerta Vecinal, en coordinación con las Subalcaldías, Juntas vecinales y todos los actores relacionados con la temática de Seguridad Ciudadana preventiva.
l. Diseñar programas para el fortalecimiento del Observatorio de Seguridad Ciudadana.
m. Intercambiar información con el Observatorio Nacional de Seguridad Ciudadana y otras instancias vinculadas a la Seguridad Ciudadana.
n. 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.
o. Realizar estudios e investigaciones específicas en materia de seguridad ciudadana preventiva.
p. Establecer indicadores en los diferentes ámbitos de la seguridad ciudadana para el nivel local.
q. 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.
r. Generar y proporcionar información para implementar medidas de prevención y control de hechos de violencia y delito.
s. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE PREVENCIÓN SITUACIONAL
2.	**Sigla**	UPS
3.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
4.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. 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 la sociedad civil.
- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

8. Objetivo de la Unidad Organizacional

Ejecutar 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.

9. Funciones

a. Coadyuvar y fomentar la implementación y fortalecimiento de la Policía Comunitaria.
b. Impulsar relaciones de trabajo coordinado con la Policía Boliviana y otras instituciones públicas y privadas.
c. Planificar, coordinar y supervisar operativos institucionales e interinstitucionales de fiscalización y control de actividades económicas, en relación al expendio y consumo de bebidas alcohólicas.
d. Gestionar y planificar el financiamiento e implementación de instalaciones policiales destinadas a seguridad ciudadana en el municipio y realizar su mantenimiento y refacción.
e. Gestionar y planificar programas y proyectos de equipamientos y su mantenimiento para la seguridad ciudadana preventiva en el municipio de La Paz.
f. Gestionar el financiamiento para la dotación de combustible para los vehículos otorgados por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a la Policía Boliviana, destinados a la prestación de servicio en seguridad ciudadana en el municipio.
g. Gestionar la difusión y publicación de los resultados obtenidos, de los operativos de seguridad ciudadana preventiva a través de la Dirección de Seguridad Ciudadana.
h. Planificar, coordinar y supervisar acciones para el fortalecimiento de Tecnología Preventiva referidos a alarmas comunitarias y cámaras de video vigilancia, así como su mantenimiento.
i. 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.
j. Coordinar y administrar mecanismos de prevención contra la trata de personas y delitos conexos como ser la Gestión de Reacción Inmediata Situacional (Alerta GRIS) y otros.
k. Supervisar y coordinar las acciones en zonas de orientación escolar.
l. Monitorear la implementación de los Sistemas de Alerta Vecinal.

m. Desarrollar actividades operativas de relacionamiento y coordinación con las instituciones públicas y privadas responsables y/o involucradas en seguridad ciudadana en el municipio.
n. Difundir los resultados de acciones operativas que coadyuven a la seguridad ciudadana en el municipio.
o. 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.
p. Diseñar y ejecutar proyectos de recuperación de espacios públicos y semipúblicos, para la reducción de factores de inseguridad en el municipio.
q. Diseñar proyectos de infraestructura, destinadas a seguridad ciudadana.
r. 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.
s. Programar y supervisar el mantenimiento de los bienes muebles entregados a la Policía Boliviana, según lo estipulado en la normativa vigente.
t. Realizar la dotación de combustible a los vehículos entregados por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a favor de la Policía Boliviana.
u. Ejecutar acciones en el marco del fortalecimiento de Tecnología Preventiva referidos a alarmas comunitarias y cámaras de video vigilancia y su funcionamiento óptimo.
v. 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.
w. Planificar y ejecutar la implementación, instalación, ampliación y mantenimiento de los dispositivos de tecnología preventiva en el municipio de La Paz.
x. Elaborar el Plan Municipal de Seguridad Ciudadana para su ejecución y cumplimiento.
y. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD PROTECCIÓN SOCIAL
2.	**Sigla**	UPSO
3.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
4.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección se relaciona con:
- Ministerio de Gobierno.
- Ministerio de Educación.
- Policía Boliviana.
- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Consejo Municipal de Seguridad Ciudadana.
- Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
- Dirección Departamental de Educación.
- 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.
- Organizaciones de la sociedad civil.
- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
- Fundaciones y Organizaciones Culturales.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

8. Objetivo de la Unidad Organizacional

Implementar estrategias, planes, programas y proyectos integrales destinados a la promoción de la seguridad ciudadana a través de una cultura de paz y 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.

9. Funciones

a. Ejecutar estrategias integrales de prevención y promoción de seguridad ciudadana y la 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. Ejecutar estrategias, planes, programas y proyectos educativos y campañas comunicacionales dirigidas a la comunidad para la promoción de la seguridad ciudadana y prevención del delito, en coordinación con unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz e instituciones del Estado.
c. Coadyuvar a la Secretaría Municipal de Educación y Desarrollo Social con 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.
d. Implementar Centros de Capacitación Laboral Productiva, al interior de los recintos penitenciarios, en coordinación con la Secretaría Municipal de Desarrollo Económico y otras instituciones públicas y privadas.
e. Implementar y fortalecer el Programa de Zonas Seguras en coordinación con otras unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, entidades públicas y privadas.

f. Implementar acciones de sensibilización y prevención en coordinación con otras unidades organizacionales en el marco de la Ley Municipal Autonómica Nº 243 de Prevención de la Trata y Tráfico de Personas y Delitos Conexos y Atención y Protección y Reintegración de Víctimas.
g. 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.
h. Elaborar y ejecutar procesos para la identificación de aptitudes y actitudes de cohesión social.
i. Desarrollar y articular programas y proyectos 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.
j. Coadyuvar en el desarrollo de acciones dirigidas a la implementación y fortalecimiento del Programa Zonas Seguras.
k. Ejecutar el Plan Municipal de Seguridad Ciudadana de prevención de la Violencia y el Delito en coordinación con otras unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, la Sociedad Civil y del Estado.
l. 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.
m. Desarrollar y/o implementar acciones de prevención de factores de riesgo que afectan a la comunidad, promoviendo el involucramiento de diferentes actores.
n. Desarrollar acciones dirigidas a la implementación y fortalecimiento del Programa Zonas Seguras.
o. Implementar el trabajo comunitario en el marco de la Ley Nacional Nº 259 de control al expendio y consumo de bebidas alcohólicas y las Leyes Municipales Autonómicas Nº 263 y Nº 274 de control al expendio y consumo de bebidas alcohólicas y demás normativa vigente, en coordinación con las Subalcaldías y Policía Boliviana.
p. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	DIRECCIÓN DE REGULACIÓN Y ORDENAMIENTO DE LA MOVILIDAD
2.	**Sigla**	DROM
3.	**Nivel Jerárquico**	EJECUTIVO
4.	**Dependencia Directa**	SECRETARÍA MUNICIPAL DE MOVILIDAD Y SEGURIDAD CIUDADANA
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	UNIDAD DE REGULACIÓN DE LA MOVILIDAD UNIDAD DE ORDENAMIENTO Y CONTROL DE LA MOVILIDAD

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. 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 de Pasajeros y de Carga.
- Organizaciones de la sociedad civil.
- Universidades e Instituciones de Investigación.
- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

8. Objetivo 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.

9. Funciones

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 público individual o exclusivo de pasajeros en la modalidad de Radio Taxi.
f. Emitir 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, según normativa vigente.
h. Atender los recursos de revocatoria sobre sanciones impuestas a operadores 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 regulación y ordenamiento del transporte urbano en coordinación con de la Unidad de la Guardia Municipal.
o. Ejercer control y seguimiento de los componentes que le correspondan del Plan de Movilidad Urbana Sostenible.
p. Coordinar con las unidades correspondientes la ejecución de programas de capacitación y cultura ciudadana para los actores involucrados en el Sistema de Movilidad Urbana.
q. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE REGULACIÓN DE LA MOVILIDAD
2.	**Sigla**	URM
3.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
4.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE REGULACIÓN Y ORDENAMIENTO DE LA MOVILIDAD
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección se relaciona con:
- Organizaciones de Control Social.
- Operadores de los Servicios de Transporte de Pasajeros y Carga.
- Organizaciones de la sociedad civil.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

8. Objetivo de la Unidad Organizacional

Regular la movilidad y los servicios de transporte urbano de pasajeros y carga del municipio de La Paz.

9. Funciones

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, para la emisión de la Tarjeta Municipal de Operación Vehicular y la Tarjeta de Identificación del Conductor.
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. Ejercer control y seguimiento de los componentes que le correspondan del Plan de Movilidad Urbana Sostenible.
e. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE ORDENAMIENTO Y CONTROL DE LA MOVILIDAD
2.	**Sigla**	UOCM
3.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
4.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE REGULACIÓN Y ORDENAMIENTO DE LA MOVILIDAD
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección se relaciona con:
- Dirección Departamental de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial de La Paz.
- Organizaciones de Control Social.
- Operadores de los Servicios de Transporte de Pasajeros y de Carga.
- Organizaciones de la sociedad civil.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

8. Objetivo de la Unidad Organizacional

Supervisar y fiscalizar el cumplimiento de las normas sobre el sistema de tránsito y movilidad urbana en el ámbito de su competencia.

9. Funciones

a. Supervisar y fiscalizar los servicios de transporte urbano.
b. Fiscalizar a los operadores habilitados, autorizados o que cuenten con permisos municipales.
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 Unidad de la Guardia Municipal.
e. 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.
f. Atender solicitudes de conmutación de sanciones en materia de transporte urbano, estacionamientos y paradas momentáneas.
g. Recomendar a la Dirección de Regulación y Ordenamiento de la Movilidad el inicio de procedimientos sancionatorios a conductores y operadores en general en materia de transporte urbano, estacionamientos y paradas momentáneas.
h. Planificar operativos de control al Transporte Urbano, estacionamientos, paradas momentáneas, cierre y uso de vías públicas otorgadas, en coordinación con la Unidad de la Guardia Municipal.
i. Ejercer control y seguimiento de los componentes que le correspondan del Plan de Movilidad Urbana Sostenible.
j. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL DE LA MOVILIDAD
2.	**Sigla**	DPIM
3.	**Nivel Jerárquico**	EJECUTIVO
4.	**Dependencia Directa**	SECRETARÍA MUNICIPAL DE MOVILIDAD Y SEGURIDAD CIUDADANA
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN DEL TRANSPORTE INTEGRADO UNIDAD DE DISEÑO VIAL DEL TRANSPORTE INTEGRADO MULTIMODAL UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE INTEGRADO

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. 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 de La Paz.
- Operadores de los Servicios de Transporte de Pasajeros y Carga.
- Universidades e instituciones de investigación.
- Comités relacionados al Sistema Integrado de Transporte.
- Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes.
- Otras Instancias, Instituciones u Organizaciones Públicas y/o Privadas relacionadas.

8. Objetivo de la Unidad Organizacional

Desarrollar, coordinar e implementar políticas, planes, programas y proyectos de movilidad urbana en todos sus componentes del Sistema Integrado de Transporte que incluyen planificación de la movilidad, diseño e infraestructura vial, gestión del tráfico, gestión de la demanda, transporte y promoción de la movilidad urbana sostenible para mejorar la movilidad urbana en la ciudad y hacerla más accesible, equitativa, segura, eficiente y sostenible, tomando en cuenta las condiciones del contexto existentes y futuras del municipio de La Paz.

9. Funciones

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 para el municipio de La Paz y el Programa Municipal de Transporte.
c. Elaborar y validar instrumentos de planificación de la movilidad, aplicables en todo el territorio del municipio de La Paz.
d. Emitir lineamientos para la elaboración de estudios para la construcción de infraestructura vial, señalización y del sistema semafórico.
e. Validar estudios para la construcción de infraestructura vial, señalización y del sistema semafórico.
f. Analizar la creación o modificación de las modalidades del servicio público de transporte, con los Operadores de los Servicios de Transporte Urbano de Pasajeros y Carga.
g. Evaluar la creación, ampliación, modificación o supresión en caso de inoperabilidad de rutas y recorridos del servicio público de transporte, con los Operadores de los Servicios de Transporte Urbano de Pasajeros y Carga.
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. Validar los estudios de mejoramiento y ampliación del sistema semafórico en el municipio.

k. Gestionar 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. Gestionar y establecer el Plan de Estacionamientos en el marco del Plan de Movilidad Urbana Sostenible.
q. Planificar el sistema de infraestructura vial de manera coordinada con las instancias del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y promover su implementación solicitando su ejecución a la Secretaría Municipal de Infraestructura Pública.
r. Planificar y gestionar el mejoramiento y la ampliación de la señalización vial y del sistema semafórico, y promover su implementación solicitando su ejecución a la Secretaría Municipal de Infraestructura Pública.
s. Planificar e implementar de manera paulatina el Sistema Integrado de Transporte Multimodal.
t. Validar estudios de factibilidad para la creación, ampliación o modificación de rutas y recorridos que fueran elaborados y propuestos por el Servicio de Transporte Municipal.
u. Diseñar e implementar planes, programas y proyectos de infraestructura y señalización vial para el mejoramiento de la infraestructura vial y la implementación del Sistema de Transporte Integrado dentro del municipio de La Paz.
v. Coordinar y desarrollar acciones necesarias para mantener o implementar infraestructura acorde a las características y necesidades del Sistema Integrado de Transporte Multimodal.
w. Gestionar acciones necesarias para la implementación de infraestructura complementaria o relacionada al Sistema Integrado de Transporte Multimodal.
x. Gestionar con las instancias internas y externas del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, la consecución del Sistema Integrado de Transporte Multimodal en el marco de la planificación, normativa municipal y movilidad urbana.
y. Implementar proyectos relacionados al Sistema Integrado de Transporte Multimodal con una visión de movilidad urbana sostenible, en coordinación con instancias internas y externas al Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
z. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN DEL TRANSPORTE INTEGRADO
2.	**Sigla**	UPTI
3.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
4.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL DE LA MOVILIDAD
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. 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.

8. Objetivo 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 integrado de transporte Multimodal, considerando también transporte no motorizado y la movilidad urbana.

9. Funciones

a. Elaborar el Plan de Movilidad Urbana Sostenible (PMUS) y el Programa Municipal de Transporte (PROMUT).
b. Analizar, evaluar y recomendar la aprobación o modificación de rutas y recorridos del servicio público de transporte colectivo de pasajeros en el municipio.
c. Solicitar a la Dirección de Regulación y Ordenamiento de la Movilidad la ejecución de operativos de fiscalización para el cumplimiento de rutas y recorridos.
d. Elaborar y/o validar los estudios técnicos para la aprobación de las tarifas de los servicios públicos de transporte de pasajeros y carga.
e. Elaborar el Plan de Gestión de Estacionamientos en el marco del Plan de Movilidad Urbana Sostenible
f. Planificar, gestionar e implementar el programa de ciclo vías, ciclo rutas y circuitos peatonales urbanos, así como aspectos de la micro-movilidad en coordinación con otras unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
g. 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.
h. Coordinar y proponer lineamientos en temas de movilidad para el desarrollo de proyectos de infraestructura vial en el municipio.
i. Desarrollar actividades para institucionalizar el día del peatón y ciclista.
j. Realizar la planificación y proyección del Sistema Integrado de Transporte Multimodal.
k. Elaborar y coordinar los estudios necesarios para la implementación del Sistema Integrado de Transporte Multimodal.
l. Analizar y validar nuevas rutas y paradas, así como sus modificaciones que fueran propuestas por el Servicio de Transporte Municipal.
m. Coordinar proyectos relacionados al Sistema Integrado de Transporte Multimodal dentro y fuera del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, con una visión de movilidad urbana sostenible.
n. Ejecutar medidas de gestión de tráfico y seguridad vial en coordinación con las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz relacionadas con la temática.
o. Analizar y determinar la modificación del sentido de circulación vehicular de las vías dentro del municipio de La Paz.
p. Analizar y evaluar la demanda social orientada a la generación de proyectos y ampliación del servicio de transporte público de pasajeros.
q. Otras determinadas en reglamentación específica.
r. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE DISEÑO VIAL DEL TRANSPORTE INTEGRADO MULTIMODAL
2.	**Sigla**	UDVTIM
3.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
4.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL DE LA MOVILIDAD
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. 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.

8. Objetivo de la Unidad Organizacional

Diseñar, desarrollar y coordinar planes, programas y proyectos para mejorar la infraestructura vial del Sistema Integrado de Transporte Multimodal, tomando en cuenta el relacionamiento de los habitantes del municipio de La Paz con su entorno inmediato.

9. Funciones

a. Analizar recomendar y validar modificaciones a las propuestas de regularizaciones de trazos viales, en base a instrumentos de planificación y ordenamiento territorial.
b. Analizar y establecer la jerarquización vial de la red del municipio.
c. Elaborar los estudios para el diseño de infraestructura vial, de transporte multimodal, señalización vial y sistema semafórico con base en los lineamientos contenidos en el Plan de Movilidad Urbana Sostenible, Programa Municipal de Transporte y otros aprobados.
d. Proponer planes, programas y proyectos de señalización vial y sistema de semaforización para el Sistema Integrado de Transporte Multimodal.
e. Planificar los diseños de mejoramiento de infraestructura vial en el municipio para posteriormente coordinar su implementación con la Unidad de Infraestructura del Transporte Integrado y/o con la Secretaría Municipal de Infraestructura Pública u otras instancias del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
f. Elaborar instrumentos específicos para la elaboración, presentación, evaluación y aprobación de Estudios de Impacto Vial.
g. Evaluar, aprobar y recomendar modificaciones en Estudios de Impacto Vial de proyectos de desarrollo comercial, industrial, residencial, habitacional y de infraestructura de transporte presentados por otras instancias en el municipio de La Paz.
h. Efectuar el seguimiento a la implementación de las medidas de mitigación de los Estudios de Impacto Vial de proyectos de desarrollo comercial, industrial, residencial, habitacional y de infraestructura de transporte.
i. Diseñar y desarrollar programas y proyectos que permitan mejorar la circulación vehicular y peatonal a través de infraestructura vial segura.
j. Diseñar proyectos orientados al mejoramiento vial, intersecciones y revitalización de circuitos peatonales urbanos en el municipio.
k. 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.
l. Otras determinadas en reglamentación específica.
m. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE INTEGRADO
2.	**Sigla**	UITI
3.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
4.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL DE LA MOVILIDAD
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. 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.

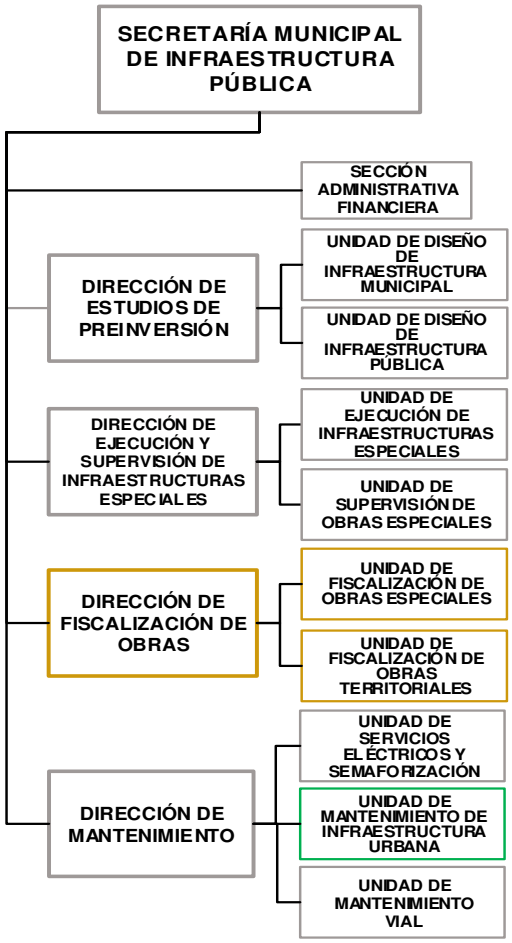
8. Objetivo de la Unidad Organizacional

Ejecutar planes, programas y proyectos de infraestructura y señalización vial para el mejoramiento de la infraestructura vial y la implementación y operación del Sistema de Transporte Integrado dentro del municipio de La Paz.

9. Funciones

a. Diseñar y dotar de infraestructura con un enfoque de movilidad urbana sostenible, para la implementación de planes, programas y proyectos de movilidad y para la operación del Sistema Integrado de Transporte en el municipio de La Paz.
b. Ejecutar los trabajos complementarios con maquinaria y equipo para el Sistema Integrado de Transporte, en coordinación con las instancias correspondientes.
c. Implementar el Sistema Integrado de Transporte en cumplimiento a la planificación y normativa municipal en coordinación con las instancias internas y externas del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
d. Coordinar con las instancias internas y externas del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz la consolidación del Sistema Integrado de Transporte en cumplimiento a la planificación, normativa municipal y movilidad urbana.
e. Planificar y ejecutar el mantenimiento de la infraestructura vial del Sistema Integrado de Transporte en coordinación con otras instancias.
f. Ejecutar planes, programas y proyectos de mejoramiento de la infraestructura y señalización vial en el municipio de La Paz, con el objetivo de mejorar la movilidad urbana en la ciudad y hacerla más accesible, equitativa, segura y eficiente.
g. Otras determinadas en reglamentación específica.
h. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

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



2. Sigla SMIP

3. Nivel Jerárquico EJECUTIVO

4. Dependencia Directa SECRETARÍA EJECUTIVA MUNICIPAL

5. Ejerce Autoridad Lineal

SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN
DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE INFRAESTRUCTURAS ESPECIALES
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS
DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. Relaciones Interinstitucionales

- Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
- Empresa Pública Social del Agua y Saneamiento.
- Empresa Municipal de Asfaltos y Vías.
- Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación.
- Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo.

- Asociaciones comunitarias, federación de juntas vecinales y/u organismos de control social.
- Organizaciones de la sociedad civil.
- 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.

8. Objetivo de la Unidad Organizacional

Garantizar el desarrollo del municipio, 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 especiales de inversión, para contribuir al desarrollo sustentable y de competitividad, así como supervisar y fiscalizar las obras por administración delegada en bienes de dominio municipal implementando políticas, procedimientos e innovación tecnológica; orientados a una mejora continua en cuanto a calidad en la construcción de obras en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

9. Funciones

a. 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.
b. Gestionar la ejecución exitosa de construcción de puentes e infraestructuras especiales a través de un manejo administrativo y técnico eficiente.
c. Brindar apoyo a las diferentes unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en materia de estudios de preinversión y asistencia técnica especializada de acuerdo al tipo de obra.
d. 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.
e. Gestionar el desarrollo de proyectos de inversión, que garanticen la comunicación vial vehicular y peatonal, incluyendo el desarrollo de obras de arte de ingeniería, que generen aporte a zonas, distritos y/o macrodistritos.
f. Gestionar el desarrollo de proyectos de inversión, que involucren el desarrollo de obras de arquitectura e ingeniería especializadas tales como hospitales, terminales de transporte y otros, tanto para construcción, reconstrucción, reforzamiento y otros que involucren el empleo de técnicas, tecnologías y materiales de características particulares, que generen aporte a zonas, distritos y/o macrodistritos.
g. Coordinar con las Subalcaldías el mantenimiento de las obras de infraestructura urbana del municipio.
h. Ejecutar obras por administración directa o delegada, así también obras de inmediata atención vecinal, para el mejoramiento de los barrios del municipio.
i. Proyectar y ejecutar obras de recuperación y revitalización de espacios públicos en coordinación con las unidades organizacionales correspondientes.
j. Realizar la programación de maquinaria y equipo de administración directa del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
k. 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.
l. Realizar seguimiento y ejecución de recursos para operación y/o alquiler de maquinaria de propiedad del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, bajo su tuición.
m. Elaborar y validar especificaciones técnicas para procesos de adquisición de maquinaria, equipo liviano y pesado de las diferentes unidades organizacionales.
n. Generar y establecer políticas, normativas, procedimientos y lineamientos para el Control de Calidad de las Obras.
o. Dirigir y organizar la administración de los sistemas gerenciales e informáticos de supervisión, fiscalización de obras y precios unitarios; que permita el manejo integral de los proyectos.
p. Verificar 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.

q. Administrar, actualizar y gestionar la habilitación de la base de datos de Precios Unitarios Referenciales para obras por administración delegada del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
r. Generar políticas, normativa, 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.
s. Emitir lineamientos y aprobar la actualización de los Precios Unitarios referenciales mediante Resolución Administrativa, para la ejecución de obras por administración delegada conforme a normativa vigente.
t. Proponer la documentación técnica-normativa para la planificación, ejecución y supervisión de obras civiles por administración delegada.
u. 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.
v. Coordinar actividades conducentes con la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, que permitan una adecuada prosecución de trámites para el proceso de contratación y modificaciones contractuales.
w. Administrar la documentación técnica/administrativa generada por la Secretaría Municipal de Infraestructura Pública.
x. Registrar y actualizar de manera periódica información de vulnerabilidades en el ámbito de su competencia, en el Sistema Integral de Gestión de Riesgos, Amenazas y Vulnerabilidades (SIGRAV).
y. Gestionar la información y documentación del Sistema de Gestión de Ejecución de Obras (SGEO).
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.

1. Nombre de la Unidad Organizacional SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

2. Sigla SAF – SMIP

3. Nivel Jerárquico OPERATIVO

4. Dependencia Directa SECRETARÍA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA

5. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

6. Relaciones Interinstitucionales

- Con todas las unidades dependientes de su unidad organizacional.
- Secretaría Municipal de 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.

7. Relaciones Interinstitucionales

- Contraloría General del Estado.
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Viceministerios y demás dependencias.
- Ministerio de Planificación del Desarrollo, Viceministerios y demás dependencias.
- Proveedores, acreedores y contratistas.
- Firmas Auditoras.

8. 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.

9. Funciones

a. 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.
b. Actualizar, coordinar y registrar la información del Seguimiento y Evaluación al Plan Operativo Anual.
c. 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.
d. Solicitar y registrar las modificaciones presupuestarias referidas a reformulados y traspasos en coordinación con las unidades solicitantes, de acuerdo a normativa vigente.
e. 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.
f. 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).
g. Verificar el adecuado registro de las operaciones financieras, presupuestarias y patrimoniales en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) en el marco de la Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones reglamentarias emitidas por la Secretaría Municipal de Finanzas.
h. Socializar y dar cumplimiento a los instructivos de la Secretaría Municipal de 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.
i. 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.

j. 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.
k. 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.
l. Efectuar el control de la recaudación generada por las unidades recaudadoras, verificando la consistencia de la información de respaldo, en los casos que corresponda.
m. 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 Dirección de Gestión Financiera y la Dirección del Tesoro Municipal dependientes de la Secretaría Municipal de Finanzas.
n. 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.
o. 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.
p. 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.
q. 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.
r. Dar cumplimiento a los parámetros establecidos en el Instructivo para Fondo Rotativo y Caja Chica del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
s. Dar cumplimiento a los parámetros establecidos en el Instructivo para Pago de Obligaciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
t. Cumplir con el procedimiento establecido en el Instructivo para la Asignación de Cuotas de Caja del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
u. Gestionar el registro y actualización de las firmas autorizadas de las autoridades de la Dirección Administrativa, de acuerdo a normativa emitida por la Dirección del Tesoro Municipal dependiente de la Secretaría Municipal de Finanzas.
v. Realizar el seguimiento de los trámites de pago en el SIGEP y en el Sistema de Control de Trámites del Tesoro Municipal de la Dirección del Tesoro Municipal, para brindar información a los beneficiarios a través de sus Unidades Ejecutoras.
w. 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.
x. Aprobar en el Sistema Municipal de Contrataciones (SIM - Contrataciones), el Programa Anual de Contrataciones (PAC) y sus modificaciones realizadas por las unidades organizacionales solicitantes.
y. Registrar en el Sistema Municipal de Contrataciones (SIM - Contrataciones), en el módulo de Contrataciones todas las contrataciones a ser efectuadas en la gestión, en el marco de la normativa vigente.
z. Llevar adelante los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría, de acuerdo a la normativa vigente, a solicitud de las unidades solicitantes.
aa. Registrar oportunamente en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) todas las actividades determinadas por la normativa vigente.
bb. 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.
cc. 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.
dd. 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.

ee. 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.
ff. 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.
gg. 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.
hh. 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.
ii. Verificar y resguardar los documentos generados en la administración de almacenes de acuerdo a normativa vigente.
jj. Coadyuvar en el control, seguimiento y administración de los almacenes de bienes de consumo de su unidad organizacional.
kk. 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.
ll. 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.
mm. 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.
nn. Coadyuvar con la Dirección de Administración General y las unidades solicitantes, la incorporación de los activos adquiridos, transferidos o donados a la unidad organizacional.
oo. Coordinar el mantenimiento de los activos fijos pertenecientes a la unidad organizacional, a solicitud de las unidades solicitantes, en los casos que corresponda.
pp. 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.
qq. Supervisar y controlar la provisión de combustible para los vehículos administrativos asignados a la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
rr. Supervisar el uso adecuado y mantenimiento de los vehículos designados a la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
ss. Ejecutar los gastos de servicios generales institucionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en los casos que corresponda.
tt. Otorgar documentación e información administrativa y financiera a los Entes Fiscalizadores, en los casos que corresponda.
uu. Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos administrativos financieros efectuados y asegurar el correcto resguardo y archivo de la misma.
vv. 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 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.
ww. 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.
xx. Orientar y apoyar en asuntos financieros y administrativos en su área organizacional.
yy. Aplicar la normativa municipal y nacional referente a los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales en el marco de sus competencias.
zz. Cumplir con la política institucional de cero tolerancia a la corrupción en los procesos y procedimientos, en el marco de sus competencias.
aaa. 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.
bbb. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN
2.	**Sigla**	DEP
3.	**Nivel Jerárquico**	EJECUTIVO
4.	**Dependencia Directa**	SECRETARÍA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	UNIDAD DE DISEÑO DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL UNIDAD DE DISEÑO DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Secretaría Municipal 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, deportes, vivienda y derechos ciudadanos.
- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
- Colegios de Profesionales.
- Empresas de servicios públicos y/o privados.
- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Universidades e Instituciones de Investigación.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

8. Objetivo de la Unidad Organizacional

Planificar y desarrollar Estudios de Diseño Técnico de Preinversión dirigidos a la construcción de infraestructura de bienes municipales de dominio público y bienes municipales patrimoniales, conforme a normativa vigente.

9. Funciones

a. Gestionar el desarrollo de Estudios de Diseño Técnico de Preinversión (EDTP) de nuevas construcciones, ampliaciones, remodelaciones y mantenimiento de infraestructura municipal.
b. Efectuar el análisis de preinversión para los proyectos de infraestructura municipal.
c. Establecer los lineamientos técnicos para la elaboración de estudios socioeconómicos y de impacto ambiental necesarios para los proyectos de infraestructura municipal.
d. Brindar asistencia técnica para el análisis de estudios socioeconómicos, ambientales y/o ingenierías de los proyectos desarrollados por otras unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
e. Establecer lineamientos técnicos para el desarrollo de documentos previos, Informe Técnico de Condiciones Previas (ITCP) y Términos de Referencia requeridos para la elaboración del Estudio de Diseño Técnico de Preinversión, por las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
f. Establecer lineamientos técnicos para la ejecución de estudios previos a través de consultorías externas (términos de referencia, licitación y supervisión), los cuales coadyuvarán en la elaboración del Estudio de Diseño Técnico de Preinversión (EDTP).
g. Supervisar las consultorías por producto o en línea que se requieran para la elaboración de estudios de preinversión.
h. Gestionar los recursos y términos de referencia para estudios preliminares por consultoría externa para el diseño técnico de proyectos a cargo de la Dirección.
i. Coordinar la ejecución de los procesos de contratación para estudios de preinversión con recursos asignados a la Dirección.

j. Evaluar la pertinencia técnica para la construcción de infraestructuras, para las unidades organizacionales que lo requieran.
k. Asistir técnicamente en temas particulares del diseño de obras, en coordinación y a requerimiento específico de la instancia de supervisión de la misma.
l. Brindar asistencia técnica y capacitación a las unidades organizacionales ejecutoras para el registro de estudios de preinversión en el Sistema de Inversión Municipal (SIM) en coordinación con la Secretaría Municipal de Planificación.
m. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE DISEÑO DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL
2.	**Sigla**	UDIM
3.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
4.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección se relaciona con:
- Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.
- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

8. Objetivo de la Unidad Organizacional

Elaborar Estudios de Diseño Técnico de Preinversión para proyectos de infraestructura social en bienes municipales patrimoniales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

9. Funciones

a. Desarrollar Estudios de Diseño Técnico de Preinversión (EDTP), en cuanto a nuevas construcciones, ampliaciones, remodelaciones y mantenimiento de proyectos de infraestructura municipal, para bienes municipales patrimoniales, con base en el Informe Técnico de Condiciones Previas (ITCP) y Términos de Referencia del Estudio de Diseño Técnico de Preinversión (TDR EDTP) elaborados y remitidos por unidades solicitantes.
b. Gestionar con la Secretaría Municipal de Gestión Ambiental, la Licencia Ambiental para Estudios de Diseño Técnico de Preinversión (EDTP) de proyectos de infraestructura de bienes municipales patrimoniales.
c. Requerir a las unidades solicitantes y organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, la información necesaria para elaborar los Estudios de Diseño Técnico de Preinversión (EDTP) de infraestructura de bienes municipales patrimoniales.
d. Brindar asesoramiento técnico a las unidades organizacionales que lo requieran, para la implementación de Estudios de Diseño Técnico de Preinversión (EDTP) de infraestructura de bienes municipales patrimoniales.
e. Brindar apoyo técnico en la fase de ejecución de proyectos de infraestructura de bienes municipales patrimoniales, diseñados por la Dirección de Estudios de Preinversión, para aplicar las correcciones y adecuaciones a las condiciones reales del suelo y de operación en obra, en coordinación con la Dirección de Ejecución y Supervisión de Infraestructuras Especiales.
f. Revisar los proyectos de infraestructura de bienes municipales patrimoniales, elaborados por consultoría externa y optimizarlos, cuando corresponda, de manera previa a su ejecución.
g. Elaborar términos de referencia para Estudios de Diseño Técnico de Preinversión (EDTP) y/o estudios complementarios en infraestructura de bienes municipales patrimoniales a ser elaborados por consultoría por producto o de línea.
h. Supervisar las consultorías por producto o de línea que se requieran, para la elaboración de los estudios de preinversión de infraestructura de bienes municipales patrimoniales, según competencias técnicas de la Dirección de Estudios de Preinversión.
i. Brindar asistencia en evaluaciones técnicas de proyectos de infraestructura de bienes municipales patrimoniales.
j. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE DISEÑO DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
2.	**Sigla**	UDIP
3.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
4.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección se relaciona con:
- Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.
- Universidades e instituciones de investigación.
- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

8. Objetivo de la Unidad Organizacional

Elaborar Estudios de Diseño Técnico de Preinversión para proyectos de infraestructura de bienes municipales de dominio público en el municipio de La Paz.

9. Funciones

a. Desarrollar Estudios de Diseño Técnico de Preinversión (EDTP), en cuanto a nuevas construcciones, ampliaciones, remodelaciones y mantenimiento de proyectos de infraestructura pública, para bienes municipales de dominio público, con base en el Informe Técnico de Condiciones Previas (ITCP) y Términos de Referencia del Estudio de Diseño Técnico de Preinversión (TDR EDTP) elaborados y remitidos por las unidades solicitantes.
b. Gestionar con la Secretaría Municipal de Gestión Ambiental, la Licencia Ambiental para el Estudio de Diseño Técnico de Preinversión de los proyectos de infraestructura bienes municipales de dominio público.
c. Requerir a las unidades solicitantes y organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, la información necesaria para elaborar los Estudios de Diseño Técnico de Preinversión (EDTP) de infraestructura de bienes municipales de dominio público.
d. Brindar asesoramiento técnico a las unidades organizacionales que lo requieran, para la implementación de Estudios de Diseño Técnico de Preinversión (EDTP) de infraestructura de bienes municipales de dominio público.
e. Brindar apoyo técnico en la fase de ejecución de proyectos de infraestructura de bienes municipales de dominio público, diseñados por la Dirección de Estudios de Preinversión, para aplicar las correcciones y adecuaciones a las condiciones reales del suelo y de operación en obra, en coordinación con la Dirección de Ejecución y Supervisión de Infraestructuras Especiales.
f. Revisar los proyectos de infraestructura de bienes municipales de dominio público, elaborados por consultoría externa y optimizarlos, cuando corresponda, de manera previa a su ejecución.
g. Elaborar términos de referencia para Estudios de Diseño Técnico de Preinversión (EDTP) y/o estudios complementarios en infraestructura de bienes municipales de dominio público a ser elaborados por consultoría por producto o de línea.
h. Supervisar las consultorías por producto o de línea que se requieran, para la elaboración de los estudios de preinversión de infraestructura de bienes municipales de dominio público, según competencias técnicas de la Dirección de Estudios de Preinversión.
i. Brindar asistencia en evaluaciones técnicas de proyectos de infraestructura de bienes municipales de dominio público.
j. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE INFRAESTRUCTURAS ESPECIALES
2.	**Sigla**	DESIE
3.	**Nivel Jerárquico**	EJECUTIVO
4.	**Dependencia Directa**	SECRETARÍA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	UNIDAD DE EJECUCIÓN DE INFRAESTRUCTURAS ESPECIALES UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS ESPECIALES

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. 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.
- Colegios de Profesionales.
- Empresas de servicios públicos y/o privados.
- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Universidades e Instituciones de Investigación.
- Otras instancias, instituciones u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones.

8. Objetivo de la Unidad Organizacional

Planificar, ejecutar y supervisar proyectos para infraestructuras especiales y puentes de acuerdo a normativa vigente, asegurando la calidad de las obras civiles; así como gestionar su mantenimiento a través de un manejo administrativo técnico y eficiente.

9. Funciones

a. Formular propuestas para la ejecución de infraestructuras especiales y obras públicas municipales.
b. 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.
c. Desarrollar y complementar estudios y/o diseños técnicos, ambientales y socio-económicos que permitan la elaboración del Estudio de Diseño Técnico de Preinversión por la unidad correspondiente, relacionados a la implementación o mantenimiento de infraestructuras especiales y de puentes.
d. Ejecutar obras por administración delegada y obras de inmediata atención vecinal.
e. Brindar asistencia técnica en actividades de supervisión de obras, temas relacionados a estudios, tanto normativos, como de uso de herramientas informáticas.
f. Verificar el cumplimiento de convenios de financiamiento y de contratos de ejecución de proyectos referidos a infraestructuras especiales y puentes.
g. Supervisar la ejecución de obras de mantenimiento para infraestructuras especiales y puentes en coordinación con la Dirección de Mantenimiento.
h. Realizar el seguimiento y control a la supervisión de las obras civiles contratadas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, así como para proyectos especiales.
i. Realizar a requerimiento de las unidades organizacionales, la supervisión a las obras que requieran un nivel de especialización particular o cuando la envergadura lo demande.
j. 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.

k. Elaborar y proponer lineamientos técnicos referentes a la normalización e instrumentalización del trabajo vinculado a la supervisión de obras.
l. Gestionar programas de formación continua para el desarrollo de capacidades de los Supervisores de Obra del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
m. Supervisar la gestión de la información y documentación en el Sistema de Gestión de Ejecución de Obras (SGEO), en el componente de supervisión de obras.
n. 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.
o. Recomendar acciones a través del Fiscal de Obras, orientadas a garantizar el cumplimiento del Programa Anual de Contrataciones y del Plan Operativo Anual, de las unidades organizacionales respecto a la ejecución del gasto en obras por administración delegada.
p. Monitorear los procesos de paralización o suspensión de las obras establecidas por la supervisión de acuerdo a normativa vigente.
q. Gestionar los procesos de modificación de obras, cuando corresponda, de acuerdo a normativa vigente.
r. Monitorear a través de la supervisión, los procesos de resolución de contrato de las obras, en función de los términos y condiciones establecidas en el contrato y la normativa vigente.
s. Informar a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones sobre la vigencia de las garantías (Boletas y/o pólizas) a requerimiento de la misma.
t. Monitorear la vigencia de las boletas y/o pólizas de garantía a través de la supervisión de acuerdo a normativa vigente y condiciones contractuales.
u. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE EJECUCIÓN DE INFRAESTRUCTURAS ESPECIALES
2.	**Sigla**	UEIE
3.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
4.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE INFRAESTRUCTURAS ESPECIALES
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección 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.
- Colegios de Profesionales.
- Empresas de servicios públicos y/o privados.
- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Universidades e Instituciones de Investigación.
- Otras instancias, instituciones u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones.

8. Objetivo de la Unidad Organizacional

Ejecutar proyectos de inversión relacionados a obras de arquitectura e ingeniería especializadas que involucren el empleo de técnicas, tecnologías y materiales de características particulares; así como gestionar su equipamiento y mantenimiento, con solvencia técnica y gestión administrativa eficiente y oportuna.

9. Funciones

a. Ejecutar proyectos de inversión relacionados con la ampliación y mantenimiento de la infraestructura de puentes, en coordinación con las unidades organizacionales competentes.
b. Evaluar la pertinencia técnica para la construcción de elementos y estructuras viales, en coordinación con las unidades organizacionales que corresponda.
c. Realizar el seguimiento y control a la ejecución de proyectos relacionados a obras de arquitectura e ingeniería especializadas que involucren el empleo de técnicas, tecnologías y materiales de características particulares.
d. Efectuar el seguimiento del cumplimiento de los convenios de financiamiento y de contratos de ejecución de proyectos referidos a infraestructuras especiales y puentes.
e. Programar y planificar obras de mantenimiento para infraestructuras especiales y puentes en coordinación con la Dirección de Mantenimiento.
f. Gestionar la base de datos de infraestructuras especiales y puentes para evaluar su permanente estado de funcionamiento.
g. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS ESPECIALES
2.	**Sigla**	USOE
3.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
4.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE INFRAESTRUCTURAS ESPECIALES
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección 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.
- Colegios de Profesionales.
- Empresas de servicios públicos y/o privados.
- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Universidades e Instituciones de Investigación.
- Otras instancias, instituciones u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones.

8. Objetivo de la Unidad Organizacional

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

9. Funciones

a. Supervisar la ejecución de las obras especiales en cumplimiento a normativa vigente, en coordinación con las unidades ejecutoras, de acuerdo a lo establecido en el contrato, términos de referencia y las especificaciones técnicas, emitiendo los instrumentos administrativos correspondientes.
b. Realizar visitas periódicas de seguimiento a las obras civiles, a objeto de verificar su avance.
c. Realizar la coordinación con las diferentes unidades organizacionales para la correcta ejecución de las obras supervisadas.
d. Fortalecer y apoyar las supervisiones ejecutadas por las Subalcaldías, mediante capacitaciones y asesoramiento técnico.
e. Realizar el seguimiento y control estricto al avance físico financiero de cada obra.
f. Proponer mejoras en los procesos de gestión de obras en el Sistema de Gestión de Ejecución de Obras (SGEO), relacionadas con el componente de supervisión de obras.
g. Realizar capacitaciones permanentes a los Supervisores de Obra, para el uso adecuado del Sistema de Gestión de Ejecución de Obras (SGEO) y de la normativa vigente referida a supervisión de obras.
h. Realizar evaluaciones periódicas del manejo del Sistema de Gestión de Ejecución de Obras (SGEO) y normativa vigente, a objeto de recomendar mejoras en la ejecución de procesos de supervisión de obras.
i. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS
2.	**Sigla**	DFO
3.	**Nivel Jerárquico**	EJECUTIVO
4.	**Dependencia Directa**	SECRETARÍA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS ESPECIALES UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS TERRITORIALES

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Secretaría Municipal se relaciona con:
- Cámara Departamental de la Construcción.
- Cámara Boliviana de la Construcción.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

8. Objetivo de la Unidad Organizacional

Establecer e implementar políticas orientadas a la adecuada gestión de la fiscalización de obras por administración delegada en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, verificando los procesos en la ejecución de las obras.

9. Funciones

a. Efectuar y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas, normativas, procedimientos y lineamientos para la fiscalización de obras del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
b. Efectuar la fiscalización en la ejecución de las obras civiles por administración delegada de Proyectos Estratégicos, Proyectos Estructurantes, Proyectos con Financiamiento Externo y obras ejecutadas Empresas Municipales, conforme normativa vigente.
c. Controlar el cumplimiento del contrato de ejecución de obras, a través de sus unidades, de acuerdo a normativa vigente.
d. Aprobar los informes de la supervisión externa e interna de Proyectos Estratégicos, Proyectos Estructurantes, Proyectos con Financiamiento Externo y obras ejecutadas por Empresas Municipales, para presentación de los certificados de pago y planillas de avance.
e. Emitir Resoluciones Administrativas que aprueben los Listados de Control de Documentos Mínimos Requeridos para el Seguimiento Administrativo de la ejecución de obras por administración delegada.
f. Administrar el archivo documental de actas de recepción provisional y definitiva de obras ejecutadas por administración delegada.
g. Brindar asistencia técnica para el manejo administrativo y técnico integral de las obras de Proyectos Estratégicos, Proyectos Estructurantes, Proyectos con Financiamiento Externo y obras ejecutadas por Empresas Municipales.
h. Brindar asesoría técnica y administrativa a las unidades organizacionales, sobre los lineamientos establecidos para la fiscalización de obras en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
i. Realizar el monitoreo y seguimiento a las obras ejecutadas por administración delegada en Proyectos Estratégicos, Proyectos Estructurantes, Proyectos con Financiamiento Externo y obras ejecutadas por Empresas Municipales.
j. Informar a través de la Secretaría Municipal de Infraestructura Pública, el desarrollo y avance de las obras fiscalizadas por la Dirección de Fiscalización de Obras, a requerimiento de las unidades ejecutoras.
k. Coadyuvar en el Cierre Administrativo del Contrato en Proyectos Estratégicos, Proyectos Estructurantes, Proyectos con Financiamiento Externo y obras ejecutadas por Empresas Municipales, recomendando la emisión del Certificado de Cumplimiento de Contrato a la unidad ejecutora.
l. Supervisar la gestión de la información y documentación en el Sistema de Gestión de Ejecución de Obras (SGEO), en el componente de fiscalización de obras
m. Proponer mejoras en los procesos de gestión de obras y el Sistema de Gestión de Ejecución de Obras (SGEO), relacionadas con el componente de fiscalización de obras.
n. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS ESPECIALES
2.	**Sigla**	UFOE
3.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
4.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección se relaciona con:
- Entidades Públicas cuya actividad es la ejecución de obras.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

8. Objetivo de la Unidad Organizacional

Realizar la fiscalización de obras especiales, así como estratégicas ejecutadas por administración delegada y Financiamiento Externo para el municipio, controlando a través de la Supervisión de Obra, el cumplimiento de los términos contractuales, términos de referencia, especificaciones técnicas, condiciones de seguridad industrial, entre otras; que garanticen el control de las obras, así como la fiscalización de supervisión externa de obras del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

9. Funciones

a. Fiscalizar la ejecución de las obras civiles especiales, en cumplimiento del contrato y normativa vigente que permita un adecuado control de las mismas.
b. Fiscalizar el servicio que realiza la supervisión externa, de acuerdo a los términos de referencia y al contrato.
c. Coordinar posibles eventualidades en la ejecución de obras especiales, a través de la unidad ejecutora y la supervisión de obra con instituciones externas y beneficiarios.
d. Verificar a través de la supervisión de obra, el cumplimiento del contrato de obras especiales y las especificaciones técnicas, emitiendo informes en caso de existir observaciones.
e. Verificar el cumplimiento del contrato de supervisión externa y términos de referencia para obras especiales, emitiendo informes en caso de existir observaciones al servicio.
f. Exigir a través de la supervisión de obra, la existencia de todos los seguros y garantías de obra, conforme a lo estipulado en el contrato y normativa vigente, para obras especiales.
g. Verificar las condiciones y cumplimiento de seguridad industrial en obras especiales, conforme a normativa vigente, recomendando a la supervisión de obra, el permanente cumplimiento de las mismas.
h. Realizar inspecciones técnicas a obras especiales, de forma periódica.
i. Evaluar y aprobar o rechazar la propuesta de modificación de contrato de obra, emitida por la supervisión de obra, debiendo identificar las observaciones correspondientes en caso de requerir correcciones y complementaciones dentro de los plazos establecidos.
j. Evaluar, aprobar o rechazar los certificados de pago, debiendo verificar la documentación presentada; en caso de identificar observaciones, pedir al Supervisor de obra, las aclaraciones y complementaciones pertinentes sobre los mismos, de acuerdo a la reglamentación específica; para obras especiales.
k. Formar parte de la comisión en los procesos de recepción provisional y definitiva de obras especiales, de acuerdo a normativa vigente.
l. Brindar asistencia técnica para el manejo administrativo y técnico integral de obras especiales, en relación a la fiscalización de obras.
m. Generar información oportuna y confiable sobre el desarrollo y avance de obras especiales fiscalizadas por la Dirección de Fiscalización de Obras.
n. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS TERRITORIALES
2.	**Sigla**	UFOT
3.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
4.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección se relaciona con:
- Entidades Públicas cuya actividad es la ejecución de obras.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

8. Objetivo de la Unidad Organizacional

Realizar la fiscalización de obras de los Proyectos Estructurantes y obras ejecutadas por Empresas Municipales, por administración delegada para el municipio, controlando a través de la Supervisión de Obra, el cumplimiento de los términos contractuales, términos de referencia, especificaciones técnicas, condiciones de seguridad industrial, entre otras; que garanticen el control de las obras así como la fiscalización de supervisión externa para obras territoriales delegadas del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

9. Funciones

a. Fiscalizar la ejecución de obras de Proyectos Estructurantes y obras ejecutadas por Empresas Municipales, en cumplimiento del contrato y normativa vigente que permita un adecuado control de las mismas.
b. Fiscalizar el servicio que realiza la supervisión externa, para obras de Proyectos Estructurantes y obras ejecutadas por Empresas Municipales, de acuerdo a los términos de referencia y al contrato.
c. Coordinar posibles eventualidades en la ejecución de obras de Proyectos Estructurantes y obras ejecutadas por Empresas Municipales, a través de la unidad ejecutora y la supervisión de obra con instituciones externas y beneficiarios.
d. Verificar a través de la supervisión de obra, el cumplimiento del contrato de obras de Proyectos Estructurantes, obras ejecutadas por Empresas Municipales y especificaciones técnicas, emitiendo informes en caso de existir observaciones
e. Verificar el cumplimiento del contrato de supervisión externa y términos de referencia para obras de Proyectos Estructurantes y obras ejecutadas por Empresas Municipales, emitiendo informes en caso de existir observaciones al servicio.
f. Exigir a través de la supervisión de obra, la existencia de todos los seguros y garantías de obra, conforme a lo estipulado en el contrato y normativa vigente, para obras de Proyectos Estructurantes y obras ejecutadas por Empresas Municipales.
g. Verificar las condiciones y cumplimiento de seguridad industrial en obras de Proyectos Estructurantes y obras ejecutadas por Empresas Municipales, conforme a normativa vigente, recomendando a la supervisión de obra, el permanente cumplimiento de las mismas.
h. Realizar inspecciones técnicas a obras de Proyectos Estructurantes y obras ejecutadas por Empresas Municipales, de forma periódica.
i. Evaluar, aprobar o rechazar los certificados de pago, debiendo verificar la documentación presentada; en caso de identificar observaciones, pedir al Supervisor de obra, las aclaraciones y complementaciones pertinentes sobre los mismos, de acuerdo a la reglamentación específica; para obras de Proyectos Estructurantes y obras ejecutadas por Empresas Municipales.
j. Formar parte de la comisión en los procesos de recepción provisional y definitiva de obras de Proyectos Estructurantes y obras ejecutadas por Empresas Municipales, de acuerdo a normativa vigente.
k. Brindar asistencia técnica para el manejo administrativo y técnico integral de obras de Proyectos Estructurantes y obras ejecutadas por Empresas Municipales, en relación a la fiscalización de obras.
l. Generar información oportuna y confiable sobre el desarrollo y avance de obras de Proyectos Estructurantes y obras ejecutadas por Empresas Municipales, fiscalizadas por la Dirección de Fiscalización de Obras.
m. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO
2.	**Sigla**	DM
3.	**Nivel Jerárquico**	EJECUTIVO
4.	**Dependencia Directa**	SECRETARÍA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	UNIDAD DE SERVICIOS ELÉCTRICOS Y SEMAFORIZACIÓN UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA URBANA UNIDAD DE MANTENIMIENTO VIAL

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Secretaría Municipal se relaciona con:
- Instituciones Especializadas en Rescate y Asistencia Humanitaria.
- Empresa Municipal de Asfaltos y Vías.
- Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo.
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Organizaciones de la sociedad civil.
- Federación de Juntas Vecinales.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

8. Objetivo de la Unidad Organizacional

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

9. Funciones

a. Supervisar la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura urbana y vial del municipio.
b. Verificar la ejecución de obras y servicios por administración directa o delegada.
c. Definir y establecer lineamentos para el mantenimiento de la infraestructura urbana cuando así se requiera.
d. Coordinar con las diferentes unidades organizacionales, trabajos de mantenimiento y nuevas obras en los diferentes barrios del municipio.
e. Gestionar, supervisar y operar el servicio de alumbrado público del municipio en función a parámetros de economía, eficiencia y bienestar visual, realizando el mantenimiento preventivo y correctivo.
f. 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.
g. Coordinar a través del Sistema de Regulación y Supervisión Municipal con instituciones de servicios públicos para el mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo a sus competencias.
h. Prestar el servicio de los talleres de la Dirección a todas las unidades organizacionales de acuerdo a programación.
i. Establecer políticas de control y administración de las líneas gratuitas (Red 114, Red 800-13-19-19 y 800-16-10-10) y el Sistema de Radiocomunicación con sus diferentes frecuencias.
j. 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.
k. Controlar y dirigir el mantenimiento del sistema semafórico del municipio, para garantizar su óptimo funcionamiento.

l. Proyectar el mejoramiento y la ampliación del sistema de infraestructura vial del municipio en coordinación con la Secretaría Municipal de Movilidad y Seguridad Ciudadana.
m. Realizar la limpieza y mantenimiento de sumideros y bocas de tormenta de tuición del municipio, garantizando su adecuado funcionamiento y/o las medidas preventivas y correctivas que correspondan.
n. Verificar la recaudación y la liquidación de la comisión por cobro de la Tasa Municipal de Alumbrado Público.
o. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE SERVICIOS ELÉCTRICOS Y SEMAFORIZACIÓN
2.	**Sigla**	USES
3.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
4.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección se relaciona con:
- Distribuidora de Electricidad La Paz S.A.
- Empresa Nacional de Telecomunicaciones.
- Cooperativa de Telecomunicaciones La Paz.
- Empresas de Comunicación por Cable.
- Empresas de Telecomunicaciones.
- Empresa Estatal de Transporte por Cable.
- Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación.
- Empresa Municipal de Asfaltos y Vías.
- Organismo Operativo de Tránsito.
- Autoridad de Fiscalización y Control Social de Electricidad.
- Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

8. Objetivo de la Unidad Organizacional

Incrementar la seguridad y bienestar visual 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 brindar asistencia técnica en el ámbito de las competencias de la unidad para la institución.

9. Funciones

a. Desarrollar y ejecutar Diseños Técnicos (ampliación, mejoramiento, reubicación y/o retiro) de la infraestructura del servicio de alumbrado público en el marco de eficiencia energética.
b. Realizar la programación y planificación del mantenimiento preventivo de infraestructura de alumbrado público.
c. Ejecutar el mantenimiento preventivo, correctivo y atención de urgencias de la infraestructura de alumbrado público en la ciudad de La Paz.
d. Efectuar el seguimiento a la reposición de daños en infraestructura de alumbrado público y/o semáforos.
e. Efectuar la planificación y la ejecución del mantenimiento del sistema semafórico de la ciudad de La Paz.
f. Efectuar el monitoreo del sistema semafórico.
g. Administrar, configurar y programar los equipos informáticos y servidores del sistema semafórico.
h. Efectuar el mantenimiento del Sistema de Cámaras de Monitoreo para el sistema semafórico, que se encuentran bajo su responsabilidad.
i. Efectuar y supervisar la ejecución operativa del servicio del sistema semafórico en la ampliación, mejoramiento y/o modernización.
j. Efectuar la asignación de distintivos (códigos fonéticos), programación y revisión técnica de equipos en la infraestructura de radiocomunicación del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
k. Ejecutar y/o apoyar la instalación y mantenimiento técnico de la red de radiocomunicaciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
l. Realizar el monitoreo de frecuencias en equipos del sistema de radiocomunicaciones.

m. Realizar y/o validar proyectos de mejoramiento y ampliación de alumbrado público para las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
n. Elaborar y/o revisar precios unitarios de los ítems correspondientes a la infraestructura de alumbrado público.
o. Revisar y aprobar planos de red de electrificación de media y baja tensión en vía pública de la empresa distribuidora de energía eléctrica.
p. Efectuar las inspecciones para la emisión de autorizaciones de conexión de energía eléctrica en vía pública para: comercio (anaqueles, kioskos, tarimas, etc.), exhibiciones publicitarias y/o empresas de servicios.
q. Elaborar, revisar y validar 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.
r. Realizar la conciliación de consumo de energía eléctrica de alumbrado público y semaforización ante la empresa distribuidora.
s. Evaluar la facturación por consumo de energía eléctrica de alumbrado público y semaforización.
t. Efectuar mediciones electrotécnicas para las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
u. Proponer normativa específica para el uso y aplicación de los servicios efectuados por la unidad.
v. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA URBANA
2.	**Sigla**	UMIU
3.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
4.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. 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, Parques y Forestación.
- Empresa Municipal de Asfaltos y Vías.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

8. Objetivo de la Unidad Organizacional

Ejecutar las políticas y lineamentos para el mantenimiento preventivo y correctivo, así como para el mejoramiento de la infraestructura urbana en el municipio.

9. Funciones

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. Coordinar con las diferentes unidades organizacionales, el mantenimiento de áreas específicas de infraestructura urbana, que involucran la participación de éstas.
f. Ejecutar obras de mejoramiento y revitalización en las diferentes zonas del municipio.
g. Coordinar con la Secretaría Municipal de Resiliencia y Gestión de Vulnerabilidades, actividades que involucren la prevención y atención de emergencias.
h. Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de puentes y estructuras especiales, que no requieran atención especializada, en coordinación con la Dirección de Ejecución y Supervisión de Infraestructuras Especiales.
i. 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 (GERI).
j. Efectuar a través del Grupo Especial de Reacción Inmediata (GERI), trabajos en altura, peinados de talud en alta pendiente, brindando seguridad ocupacional a personal técnico/obrero de la Unidad y otras acciones que por su naturaleza demanden su participación, asistencia técnica y resguardo.
k. Coordinar con el Sistema de Regulación y Supervisión Municipal, acciones de apoyo con instituciones de servicios públicos, de acuerdo a las características y necesidades requeridas en obras ejecutadas por administración directa a cargo de la unidad.
l. Realizar la programación de maquinaria y equipo de la Secretaría Municipal de Infraestructura Pública para la ejecución de obras por administración directa, efectuando la coordinación con la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo.
m. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE MANTENIMIENTO VIAL
2.	**Sigla**	UMV
3.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
4.	**Dependencia**	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. 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 Asfaltos y Vías.
- Dirección Departamental de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial de La Paz.
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Organizaciones de la sociedad civil.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

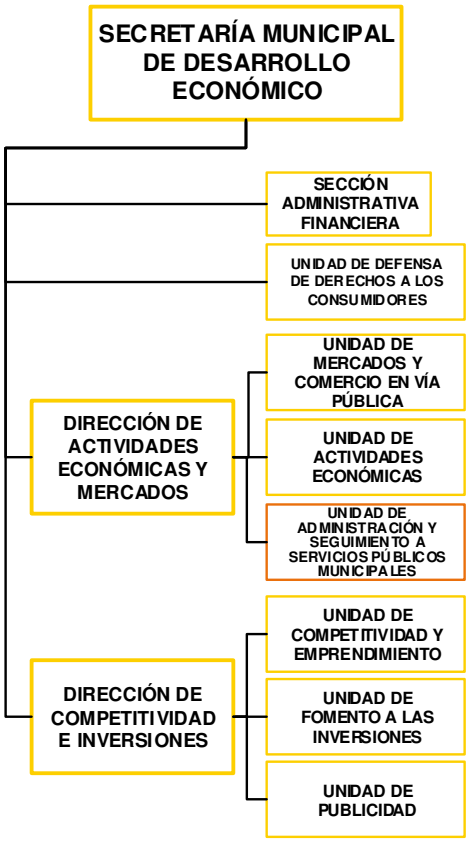
8. Objetivo de la Unidad Organizacional

Ejecutar planes, programas y proyectos para el mantenimiento de la infraestructura vial en el municipio de La Paz.

9. Funciones

a. Ejecutar obras de infraestructura vial, en coordinación con las instancias correspondientes.
b. Implementar infraestructura en el sistema vial del municipio para su mejoramiento y readecuación, previa evaluación de la Secretaría Municipal de Movilidad y Seguridad Ciudadana.
c. Ejecutar planes, programas y proyectos de señalización vial.
d. Realizar seguimiento y evaluación de la infraestructura vial.
e. Coordinar y supervisar la ejecución de obras viales referidas a asfaltados, así también fiscalizar los servicios de bacheo, recapeo, señalización y trabajos preliminares, realizados por la Empresa Municipal de Asfaltos y Vías y administración delegada.
f. Coordinar con las Subalcaldías cuando corresponda, las tareas de mantenimiento rutinario de infraestructura vial.
g. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

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



2. Sigla SMDE

3. Nivel Jerárquico EJECUTIVO

4. Dependencia Directa SECRETARÍA EJECUTIVA MUNICIPAL

5. Ejerce Autoridad Lineal
SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
UNIDAD DE DEFENSA DE DERECHOS A LOS CONSUMIDORES
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y MERCADOS
DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD E INVERSIONES

Ejerce Autoridad Funcional CENTRO MUNICIPAL DE FAENO

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. Relaciones Interinstitucionales

- Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Cámaras Nacionales y Departamentales de industria, comercio y de otros sectores.
- Federaciones de empresarios privados y micro empresarios.
- Asociaciones Gremiales.
- Instituciones y/o Empresas de servicios públicos y/o privados.
- Sector Académico.
- Organismos, programas y proyectos de cooperación internacional.
- Fundaciones, organizaciones, entidades y/o instituciones no gubernamentales.
- Organizaciones de la sociedad civil.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

8. Objetivo de la Unidad Organizacional

Promover el desarrollo económico local, integral y sostenible, impulsando la actividad económica productiva y el emprendedurismo, aplicando estrategias de concertación entre el sector público, privado y académico que impulsen el crecimiento de las vocaciones económico productivas e innovación tecnológica de los Distritos Urbanos y Rurales y las inversiones en el municipio, para posicionar, 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, así como gestionar políticas, normativas y estrategias para la prestación de servicios públicos municipales.

9. Funciones

a. Efectuar la formulación, implementación, seguimiento, evaluación y ajustes de la planificación de desarrollo socioeconómico de los sectores Agropecuario, Comercio e Industrial, que se encuentran bajo su responsabilidad, en coordinación con la Secretaría Municipal de Planificación.
b. Efectuar la formulación, implementación, seguimiento, evaluación y ajustes de la planificación de mediano y corto plazo en coordinación con la Secretaría Municipal de Planificación.
c. Gestionar planes, programas y proyectos para 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.
d. Gestionar planes, programas y proyectos para promover la innovación tecnológica y la creatividad en los procesos productivos, productos y servicios ofrecidos por los actores económicos del municipio, para la dinamización de mercados y el desarrollo de actividades económicas.
e. Establecer políticas, normativas y estrategias para la prestación de servicios públicos municipales.
f. Definir políticas y estrategias para la promoción de inversiones, actividades económicas y publicidad innovadora.
g. Promover, gestionar y emitir normativa para la regulación de inversiones, concesiones, gestión de servicios públicos municipales y servicios higiénicos privados del municipio de La Paz.
h. Promover políticas, estrategias y acciones para el control de las actividades económicas y publicidad, referidas a condiciones generales y/o específicas técnicas, de infraestructura o de seguridad y de defensa del consumidor.
i. Gestionar estrategias, políticas y normas para la creación, consolidación y regulación de los mercados municipales de abasto, regulación y ordenamiento del comercio en vía pública; en relación a condiciones generales y/o específicas técnicas.
j. Generar alianzas con el sector privado y académico para promover las inversiones y facilitar un entorno favorable para emprendimientos, que generen fuentes de empleo sostenibles, mejora de la productividad y competitividad.
k. Gestionar proyectos de interés municipal con actores económicos privados en el marco de la responsabilidad social empresarial, marketing social e inversión social.
l. 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 con enfoque de innovación tecnológica.
m. Articular con los sectores público, privado y académico: programas, proyectos y acciones orientados a facilitar el acceso a capital para emprendedores, micro, pequeña, mediana y gran empresa, del área urbana y rural del municipio.
n. Promover políticas públicas, programas y proyectos orientados al desarrollo económico promoviendo a las inversiones, acceso a mercados, acceso a capital y otros para el sector productivo-industrial y emprendedores, fomentando la innovación, la digitalización, la mejora de productividad y competitividad para la generación de empleo e ingresos.
o. Registrar y actualizar de manera periódica información de vulnerabilidades en el ámbito de su competencia, en el Sistema Integral de Gestión de Riesgos, Amenazas y Vulnerabilidades (SIGRAV).
p. Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental.
q. Supervisar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad.
r. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
s. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
2.	**Sigla**	SAF – SMDE
3.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
4.	**Dependencia Directa**	SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

- Con todas las unidades dependientes de su unidad organizacional.
- Secretaría Municipal de 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.

7. Relaciones Interinstitucionales

- Contraloría General del Estado.
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Viceministerios y demás dependencias.
- Ministerio de Planificación del Desarrollo, Viceministerios y demás dependencias.
- Proveedores, acreedores y contratistas.
- Firmas Auditoras.

8. 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.

9. Funciones

a. 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.
b. Actualizar, coordinar y registrar la información del Seguimiento y Evaluación al Plan Operativo Anual.
c. 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.
d. Solicitar y registrar las modificaciones presupuestarias referidas a reformulados y traspasos en coordinación con las unidades solicitantes, de acuerdo a normativa vigente.
e. 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.
f. 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).
g. Verificar el adecuado registro de las operaciones financieras, presupuestarias y patrimoniales en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) en el marco de la Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones reglamentarias emitidas por la Secretaría Municipal de Finanzas.
h. Socializar y dar cumplimiento a los instructivos de la Secretaría Municipal de 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.
i. 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.

j. 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.
k. 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.
l. Efectuar el control de la recaudación generada por las unidades recaudadoras, verificando la consistencia de la información de respaldo, en los casos que corresponda.
m. 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 Dirección de Gestión Financiera y la Dirección del Tesoro Municipal dependientes de la Secretaría Municipal de Finanzas.
n. 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.
o. 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.
p. 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.
q. 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.
r. Dar cumplimiento a los parámetros establecidos en el Instructivo para Fondo Rotativo y Caja Chica del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
s. Dar cumplimiento a los parámetros establecidos en el Instructivo para Pago de Obligaciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
t. Cumplir con el procedimiento establecido en el Instructivo para la Asignación de Cuotas de Caja del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
u. Gestionar el registro y actualización de las firmas autorizadas de las autoridades de la Dirección Administrativa, de acuerdo a normativa emitida por la Dirección del Tesoro Municipal dependiente de la Secretaría Municipal de Finanzas.
v. Realizar el seguimiento de los trámites de pago en el SIGEP y en el Sistema de Control de Trámites del Tesoro Municipal de la Dirección del Tesoro Municipal, para brindar información a los beneficiarios a través de sus Unidades Ejecutoras.
w. 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.
x. Aprobar en el Sistema Municipal de Contrataciones (SIM - Contrataciones), el Programa Anual de Contrataciones (PAC) y sus modificaciones realizadas por las unidades organizacionales solicitantes.
y. Registrar en el Sistema Municipal de Contrataciones (SIM - Contrataciones), en el módulo de Contrataciones todas las contrataciones a ser efectuadas en la gestión, en el marco de la normativa vigente.
z. Llevar adelante los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría, de acuerdo a la normativa vigente, a solicitud de las unidades solicitantes.
aa. Registrar oportunamente en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) todas las actividades determinadas por la normativa vigente.
bb. 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.
cc. 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.
dd. 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.

ee. 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.
ff. 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.
gg. 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.
hh. 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.
ii. Verificar y resguardar los documentos generados en la administración de almacenes de acuerdo a normativa vigente.
jj. Coadyuvar en el control, seguimiento y administración de los almacenes de bienes de consumo de su unidad organizacional.
kk. 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.
ll. 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.
mm. 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.
nn. Coadyuvar con la Dirección de Administración General y las unidades solicitantes, la incorporación de los activos adquiridos, transferidos o donados a la unidad organizacional.
oo. Coordinar el mantenimiento de los activos fijos pertenecientes a la unidad organizacional, a solicitud de las unidades solicitantes, en los casos que corresponda.
pp. 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.
qq. Supervisar y controlar la provisión de combustible para los vehículos administrativos asignados a la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
rr. Supervisar el uso adecuado y mantenimiento de los vehículos designados a la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
ss. Ejecutar los gastos de servicios generales institucionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en los casos que corresponda.
tt. Otorgar documentación e información administrativa y financiera a los Entes Fiscalizadores, en los casos que corresponda.
uu. Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos administrativos financieros efectuados y asegurar el correcto resguardo y archivo de la misma.
vv. 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 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.
ww. 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.
xx. Orientar y apoyar en asuntos financieros y administrativos en su área organizacional.
yy. Aplicar la normativa municipal y nacional referente a los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales en el marco de sus competencias.
zz. Cumplir con la política institucional de cero tolerancia a la corrupción en los procesos y procedimientos, en el marco de sus competencias.
aaa. 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.
bbb. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE DEFENSA DE DERECHOS A LOS CONSUMIDORES
2.	**Sigla**	UDDC
3.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
4.	**Dependencia Directa**	SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Secretaría Municipal se relaciona con:
- Ministerio de Salud y Deportes.
- Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.
- Policía Boliviana.
- Instituto Boliviano de Metrología.
- Instituto Boliviano de Normalización y Calidad.
- Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria.
- 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.

8. Objetivo de la Unidad Organizacional

Diseñar y gestionar políticas públicas en defensa de los Derechos del Consumidor, los usuarios y los administrados en resguardo de la salud pública.

9. Funciones

a. Promover y gestionar normativa para la regulación y control de actividades económicas en cuanto a defensa del consumidor e inocuidad alimentaria en coordinación con otras unidades organizacionales.
b. Coordinar y dirigir la adopción de medidas preventivas necesarias ante indicios de presencia de agentes nocivos para la salud en el municipio.
c. Efectuar el seguimiento y control a la atención de conflictos, denuncias y reclamos en cuanto a inocuidad alimentaria, actividades económicas de expendio y/o consumo de bebidas alcohólicas y de alimentos, entre otras, en coordinación con unidades organizacionales competentes.
d. Efectuar las indagaciones e investigaciones frente a denuncias y reclamos en cuanto a inocuidad alimentaria, actividades económicas de expendio y/o consumo de bebidas alcohólicas y de alimentos, entre otras, por parte de los administrados debiendo promover las acciones correspondientes ante las instancias competentes.
e. Planificar y ejecutar cronogramas de capacitación a la población referidas a la defensa del consumidor y otra temática relacionada, en el marco de sus competencias.
f. Administrar y actualizar el contenido del sistema de capacitación integral para la manipulación de alimentos y bebidas y emisión del Carnet de Manipulación, en el marco de la normativa nacional y municipal vigente.
g. Establecer una base de datos sobre los productos ofertados en el municipio para su consumo y/o uso, suministrando información veraz, integra, clara, oportuna y verificable, cuando sea requerida.
h. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y MERCADOS
2.	**Sigla**	DAEM
3.	**Nivel Jerárquico**	EJECUTIVO
4.	**Dependencia Directa**	SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	UNIDAD DE MERCADOS Y COMERCIO EN VÍA PÚBLICA UNIDAD DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO A SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Secretaría Municipal se relaciona con:
- Instituciones y/o Empresas de servicios públicos y/o privados.
- Sector Académico.
- Fundaciones, organizaciones, entidades y/o instituciones no gubernamentales.
- Organizaciones de la sociedad civil.
- Federaciones de empresarios privados y micro empresarios.
- Asociaciones comunitarias, federación de juntas vecinales y/u organismos de control social.
- Confederaciones, federaciones y asociaciones gremiales y/o artesanos.
- Asamblea Permanente de Derechos Humanos.
- Actores económicos del municipio.
- Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Cámaras Departamentales.
- Asamblea Legislativa Plurinacional.
- Asamblea Departamental de La Paz.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas

8. Objetivo de la Unidad Organizacional

Formular y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos, para el control, fiscalización y regulación de actividades económicas, administración de los mercados municipales de abasto y ordenamiento del comercio en vía pública, orientado a promover el desarrollo, dinamización y reconversión de la actividad económica en el municipio, a fin de promover su productividad y ecoeficiencia.

9. Funciones

a. Elaborar y proponer políticas, planes y programas para la dinamización y el desarrollo de actividades económicas, ordenamiento de mercados y comercio en vías públicas, ubicados en los diferentes macrodistritos del municipio, en coordinación con las unidades organizacionales involucradas de acuerdo a normativa vigente.
b. Elaborar y proponer normas para el control, fiscalización, dinamización y el desarrollo de actividades económicas, así como el control, fiscalización, ordenamiento de mercados y comercio en vías públicas, ubicados en los diferentes macrodistritos del municipio, en coordinación con las unidades organizacionales involucradas de acuerdo a normativa vigente.
c. Emitir lineamientos municipales para la regulación de actividades económicas, administración de mercados y ordenamiento de comercio en vía pública, en relación a condiciones generales y/o específicas técnicas inherentes al desarrollo económico productivo ecoeficiente con la implementación de TICs.

d. Emitir lineamientos técnicos inherentes a la emisión y renovación de licencias de funcionamiento, así como la fiscalización de actividades económicas, en coordinación con las unidades organizacionales involucradas y en el marco de la normativa vigente.
e. Implementar planes, programas, proyectos y normas para la regulación y control de actividades económicas, el ordenamiento del comercio en vía pública y la implementación de mercados saludables, inclusivos y competitivos en la ciudad de La Paz.
f. Supervisar las acciones de control, fiscalización, regulación y procesos sancionatorios ejecutados por las unidades organizacionales bajo su dependencia, en el marco de la normativa vigente.
g. Supervisar la medición, monitoreo, seguimiento, fiscalización y/o verificaciones de los procesos relacionados a Licencias de Funcionamiento, Autorizaciones, Pago de Patentes, cumplimiento de datos de registro; determinando procesos sancionatorios de actividades económicas formales e informales iniciadas por las diferentes instancias del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, cumpliendo con las normas generales, especiales y los procedimientos tributarios establecidos por la Administración Tributaria Municipal.
h. Supervisar el registro, procesamiento, análisis de datos y estadísticas de la información del sector, así como los Sistemas de Registro, el archivo físico y digital de la documentación que se genera en las Unidades Organizacionales bajo su dependencia.
i. Supervisar la aplicación de normas y disposiciones legales en la solución de conflictos, atención de denuncias y/o reclamos de los comerciantes minoristas y vendedoras en mercados.
j. Supervisar, regular y controlar, la verificación de datos registrados en la licencia de funcionamiento de las actividades económicas, así como el comercio en vía pública y los mercados de abasto.
k. Coordinar la elaboración de planes, programas y políticas, que impulsen la participación de comerciantes, debidamente autorizados, para la mejora de los diferentes servicios.
l. Coordinar acciones de sensibilización de la venta y consumo de bebidas alcohólicas y productos nocivos para el consumo humano en puestos de mercados, ferias y comercio en vías públicas.
m. Aprobar la reversión de puestos en mercados y comercio en vías públicas, previo cumplimiento del procedimiento establecido en normativa vigente.
n. Coordinar con la Secretaría Municipal de Movilidad y Seguridad Ciudadana y otras unidades organizacionales, la ejecución de ordenamiento, sostenimiento, decomiso y otros, en días y horarios ordinarios y extraordinarios.
o. Coordinar operativos de control de comerciantes asentados ilegalmente en espacios públicos, en el marco de la normativa municipal vigente.
p. Supervisar 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.
q. Otorgar mediante Resolución Administrativa autorizaciones de uso temporal de espacios y vías públicas, así como aprobar el registro de autorizaciones, dirigiendo la coordinación con las Subalcaldías.
r. Emitir sanciones mediante Resolución Administrativa a las contravenciones e infracciones de los administrados.
s. Suscribir acuerdos y actas de entendimiento o compromiso, con organizaciones sociales para la correcta regulación de actividades económicas, comercio en vía pública y administración de mercados de abasto.
t. Supervisar la calidad de los servicios públicos municipales.
u. Supervisar la regulación de los servicios públicos de administración privada.
v. Supervisar el procesamiento y análisis estadístico de la recaudación de los servicios públicos municipales.
w. Proponer políticas, normativas y estrategias para la prestación de servicios públicos municipales.
x. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE MERCADOS Y COMERCIO EN VÍA PÚBLICA
2.	**Sigla**	UMCVP
3.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
4.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y MERCADOS
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección se relaciona con:
- Asociaciones comunitarias, federación de juntas vecinales y/u organismos de control social.
- Confederaciones, Federaciones y/o Asociaciones Gremiales.
- Organizaciones de la sociedad civil.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

8. Objetivo de la Unidad Organizacional

Ejecutar políticas, planes, proyectos y normas para la administración y funcionamiento de mercados y centros de acopio, así como para el reordenamiento y control del sector gremial asentado en vía pública, orientado a promover la reconversión productiva y la dinamización de mercados.

9. Funciones

a. Proponer normativa para el sector de mercados y comercio en vías públicas en relación a condiciones generales y/o específicas técnicas.
b. Registrar los datos de puestos autorizados para el uso de puestos de venta para actividades económicas en espacios de dominio público municipal, mercados de abasto y propiedad municipal, en el marco de la normativa vigente.
c. Planificar y coordinar el diseño y ejecución de proyectos de infraestructura de mercados, mercados tambo y mercados calle.
d. Diseñar, ejecutar obras de construcción, mantenimiento y mejoramiento de infraestructura de mercados, en corresponsabilidad con la Dirección de Ejecución y Supervisión de Infraestructuras Especiales y unidades organizaciones competentes.
e. Coordinar y/o gestionar con las Intendencias Municipales Macrodistritales, el control de la higiene, en la manipulación de alimentos de primera necesidad, en los mercados municipales de abasto.
f. Ejecutar las acciones necesarias para el lavado y fumigado de mercados, en coordinación con las instancias que correspondan.
g. Disponer la reversión de puestos de venta en mercados abandonados, puestos de venta en vía pública abandonadas y/o subalquiladas a terceras personas, en transacción civil, por incumplimiento de datos autorizados en coordinación con las unidades organizacionales involucradas y en el marco de la normativa vigente.
h. Aplicar normas y disposiciones legales en la solución de conflictos, atención de denuncias y/o reclamos de los comerciantes, en coordinación con la Unidad de Defensa de Derechos a los Consumidores, las Intendencias Municipales Macrodistritales, y/o la Guardia Municipal, en los casos que corresponda.
i. Ejecutar acciones que impulsen la implementación de mercados saludables en el municipio de La Paz.
j. Custodiar y mantener actualizado el registro datos de las actividades económicas de comercio en vía pública, mercados de abasto y propiedad municipal, en el marco de la normativa vigente.
k. Proyectar normativa específica del comercio en vías públicas en el municipio, en relación a condiciones técnicas.
l. Ejecutar políticas y acciones para la implementación de la reconversión productiva y la dinamización de mercados.

m. Organizar y ejecutar acciones para el reordenamiento y control del comercio en vías públicas, en coordinación con las Intendencias Municipales Macrodistritales y la Guardia Municipal, así como la Unidad de Defensa de Derechos a los Consumidores, en el marco de la normativa vigente.
n. Atender de manera conjunta con las Subalcaldías del Macrodistrito que corresponda, la resolución de conflictos promovidos por las Confederaciones, Federaciones, Asociaciones Gremiales, Juntas Vecinales y propietarios de inmuebles que implique el comercio en vía pública.
o. Efectuar la actualización de datos de comerciantes en vías públicas registrados, en el marco de la normativa vigente.
p. Gestionar y ejecutar en coordinación con la Secretaría Municipal de Movilidad y Seguridad Ciudadana y otras unidades organizacionales, el retiro de comerciantes minoristas asentados ilegalmente en vías públicas y otras acciones en cumplimiento a la normativa vigente.
q. Fiscalizar el cumplimiento de datos de registro y/o relaciones de vendedores, gremiales y no gremiales, en el desarrollo de sus actividades económicas en comercio en vía pública, mercados de abasto y propiedad municipal.
r. Ejecutar la baja e inhabilitación de registros de actividades económicas en espacios de dominio público municipal, mercados de abasto y propiedad municipal, en el marco de la normativa vigente.
s. Otorgar autorizaciones de uso temporal de espacios en vías públicas en coordinación con las Subalcaldías.
t. Disponer el registro, modificación o rectificación de datos de rubro, mueble, horarios en el marco de la normativa vigente.
u. Ejecutar operativos de control de comerciantes asentados ilegalmente en espacios públicos, en el marco de la normativa municipal vigente.
v. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS
2.	**Sigla**	UAE
3.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
4.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y MERCADOS
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección se relaciona con:
- Empresas de servicios públicos y/o privados.
- Fundaciones, organizaciones, entidades y/o instituciones no gubernamentales
- Gobiernos Autónomos Departamentales.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
- Actores económicos del municipio.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

8. Objetivo de la Unidad Organizacional

Generar y ejecutar políticas, planes, programas, proyectos, instrumentos y lineamientos técnicos 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, de acuerdo a lo establecido en normativa.

9. Funciones

a. Emitir lineamientos municipales para el funcionamiento de actividades económicas, en relación a condiciones generales y/o específicas técnicas inherentes al desarrollo económico.
b. Coordinar los procesos de emisión y renovación de licencias de funcionamiento, así como los procesos de fiscalización, con las unidades organizacionales involucradas y en el marco de la normativa vigente.
c. Implementar proyectos que fortalezcan el desarrollo de las actividades económicas del municipio.
d. Brindar asistencia técnica y coadyuvar en los procesos relacionados a licencias de funcionamiento a las unidades organizacionales que intervienen en la misma, en relación a condiciones generales y/o específicas técnicas.
e. Emitir Licencias de Funcionamiento para Actividades Económicas de acuerdo a lo establecido en normativa vigente.
f. Efectuar el control 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 las unidades organizacionales que correspondan.
g. Coordinar con la Dirección Municipal de Gobernabilidad y otras instancias pertinentes, el cumplimiento de las acciones preventivas y correctivas impuestas a las unidades organizacionales correspondientes, en caso de identificarse observaciones en el monitoreo de los procesos relacionados a licencias de funcionamiento, así como los procesos sancionatorios.
h. Proponer la elaboración, modificación y actualización de instrumentos normativos para la regulación de actividades económicas en el municipio de La Paz.
i. Proponer 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, en el marco de la normativa Municipal vigente.

j. Realizar el control y monitoreo de verificación de datos declarados en la Licencia de Funcionamiento de actividades económicas, en el marco de la normativa municipal vigente.
k. Coordinar con las unidades organizacionales de desarrollo de sistemas municipales, la implementación, actualización y modificación de herramientas informáticas que coadyuven y mejoren los servicios de emisión de la Licencia de Funcionamiento.
l. Emitir Resoluciones Administrativas de Rechazo de solicitudes de Licencias de funcionamiento de vehículos de expendio de alimentos preparados, conforme a las competencias y normativa vigente.
m. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO A SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
2.	**Sigla**	UASSPM
3.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
4.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y MERCADOS
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección se relaciona con:
- Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

8. Objetivo de la Unidad Organizacional

Administrar, supervisar y efectuar el seguimiento a los servicios públicos municipales, y regular los servicios públicos de administración privada, aplicando planes, políticas y estrategias que garanticen la eficiente prestación de los mismos.

9. Funciones

a. Proponer y elaborar proyectos relacionados al mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura de los servicios públicos municipales.
b. Efectuar el seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión en los servicios públicos municipales de acuerdo a la normativa vigente.
c. Proponer estrategias y políticas públicas para la mejora y creación de nuevos servicios públicos municipales.
d. Recaudar los ingresos generados por la prestación de los servicios higiénicos municipales y parqueos.
e. 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.
f. Promover y coordinar con las Intendencias Municipales Macrodistritales, tareas de control y fiscalización respecto a los servicios higiénicos privados.
g. Administrar los nuevos servicios que le sean delegados.
h. Supervisar los sistemas de información y control de los registros, procesamiento y análisis estadísticos de la recaudación de los servicios públicos municipales.
i. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD E INVERSIONES
2.	**Sigla**	DCI
3.	**Nivel Jerárquico**	EJECUTIVO
4.	**Dependencia Directa**	SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	UNIDAD DE COMPETITIVIDAD Y EMPRENDIMIENTO UNIDAD DE FOMENTO A LAS INVERSIONES UNIDAD DE PUBLICIDAD

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. 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.
- 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.
- Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
- Organizaciones metropolitanas económicas y productivas.

8. Objetivo de la Unidad Organizacional

Articular y fortalecer las acciones que desarrollan actores públicos, privados y académicos del municipio para la generación de políticas públicas, programas y proyectos orientados a la mejora del entorno favorable para inversiones y emprendimientos para actividades productivas económicas, emprendedores, micro, pequeños, medianos y grandes empresarios, fomentando emprendimiento de base tecnológica, fortalecimiento productivo, la innovación, la digitalización, la mejora de productividad y competitividad para la generación de empleo e ingresos.

9. Funciones

a. Proponer políticas, estrategias y normativa que promueva y facilite la inversión en el municipio.
b. Implementar programas, proyectos y actividades que incentiven, promuevan y fortalezcan capacidades personales y grupales para iniciar y desarrollar negocios.
c. Desarrollar programas, proyectos y actividades que permitan, transferir capacidades técnicas y personales para promover la inserción laboral, dependiente o independiente de los ciudadanos, en articulación con los sectores privados y académicos.
d. Implementar programas, proyectos y actividades que permitan el crecimiento de unidades económicas de micro, pequeños, medianos y grandes empresarios a través de 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. Proponer e impulsar proyectos para la mejora de la oferta local de servicios de desarrollo empresarial, con el fin de mejorar las condiciones del entorno favorable al emprendimiento y desarrollo.
f. Generar programas y proyectos productivos, orientados a incrementar y diversificar las actividades económicas locales en la micro, pequeña, mediana y gran empresa.

g. Identificar incentivos que coadyuven a incrementar la productividad y competitividad de los actores económicos locales.
h. Prestar servicios especializados para fortalecer las capacidades de generación de ingresos y mejora de productividad y competitividad de las unidades económicas.
i. Emitir lineamientos para la formulación de programas, proyectos y acciones que apoyen el desarrollo productivo de distritos rurales del municipio de manera articulada con el área metropolitana de La Paz.
j. Fomentar el desarrollo de programas y acciones de innovación para la mejora de la competitividad y productividad, el emprendimiento de base tecnológica, el fortalecimiento productivo, la innovación y la digitalización con herramientas y servicios orientados a mejorar las capacidades y condiciones de emprendimientos y el desarrollo de empresas.
k. Articular con los sectores público, privado y académico: programas, proyectos y acciones orientados a facilitar el acceso a capital para emprendedores, micro, pequeña, mediana y gran empresa, del área urbana y rural del municipio.
l. Proponer políticas, estrategias y normativa que promueva y facilite la inversión en el municipio.
m. Gestionar proyectos de inversión con la empresa privada para la revitalización, recuperación y/o mejoramiento de espacios públicos de dominio municipal en cumplimiento a normativa vigente.
n. Generar procedimientos y conductos que faciliten o promuevan la implementación de inversión en el municipio bajo el principio de celeridad establecido en normativa vigente.
o. Efectuar el análisis económico de viabilidad para la disposición temporal de bienes de dominio municipal, en cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.
p. Administrar la infraestructura, equipos y maquinaria designada para la operación de Centros de Innovación Tecnológica y Escuelas Técnicas Municipales.
q. Coadyuvar e impulsar iniciativas de concesión de obras públicas municipales y de bienes de dominio municipal de acuerdo a normativa vigente.
r. Supervisar los lineamientos técnicos para la regulación de emplazamientos y retiro de elementos publicitarios.
s. Supervisar los procesos de emisión y renovación de licencias de publicidad, así como los procesos de fiscalización que correspondan.
t. Supervisar la aplicación de políticas, estrategias y normativa que promueva la publicidad innovadora y reduzcan la contaminación visual.
u. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE COMPETITIVIDAD Y EMPRENDIMIENTO
2.	**Sigla**	UCE
3.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
4.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD E INVERSIONES
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. 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.
- 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.
- Empresas de servicios públicos y/o privados.
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- 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.
- Asociación de Artesanos.
- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
- Organizaciones metropolitanas económicas y productivas.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

8. Objetivo de la Unidad Organizacional

Ejecutar acciones que contribuyan a mejorar las posibilidades, oportunidades y capacidades de emprendedores locales para iniciar negocios, desarrollar negocios innovadores y sostenibles, mejorar las capacidades de los ciudadanos para su inserción laboral, mejorar las posibilidades, oportunidades y capacidades para el desarrollo, crecimiento y fortalecimiento de MYPIMES, contemplando ámbitos como la innovación, la mejora de productividad, competitividad y el desarrollo económico local.

9. Funciones

a. Capacitar y brindar asistencia técnica a emprendedores con ideas de negocio o negocios en marcha en áreas de gestión empresarial, innovación, marketing digital, producción y costos con el objetivo de fortalecer sus capacidades personales para el éxito de sus iniciativas.
b. Ofrecer soporte en capacitación y asistencia técnica a emprendedores con ideas de negocio o negocios en marcha en base tecnológica.
c. Capacitar y brindar asistencia técnica a emprendedores y empresarios en los procesos de innovación e innovación tecnológica, incorporando el uso de herramientas digitales en sus procesos de comercialización, producción y gestión.
d. Coadyuvar en el desarrollo de prototipos de productos en alianza con actores privados y académicos.
e. Articular y promover la generación de redes de emprendedores locales que compartan experiencias o desarrollen trabajo conjunto.
f. 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 con enfoque de innovación e innovación tecnológica.

g. Promover el desarrollo de concursos y otros eventos que incentiven y apoyen a emprendedores en su promoción, reconocimiento y mejora de capacidades.
h. Apoyar el desarrollo de procesos de innovación, identificación de oportunidades y creatividad a emprendedores y empresas locales.
i. Administrar y supervisar los servicios, infraestructura, equipos y maquinaria designada para la operación de los Centros de Innovación Tecnológica Sectoriales.
j. Articular y promover la generación de redes empresariales locales que compartan experiencias o desarrollen trabajo conjunto, con participación de los sectores público, privado y académico.
k. 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.
l. 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, en coordinación con las Subalcaldías.
m. Implementar servicios para la empleabilidad, que permita identificar oportunidades en el mercado laboral.
n. Capacitar y sensibilizar en empleabilidad, emprendimiento básico, competencias digitales y habilidades técnicas a postulantes para mejorar sus capacidades de inserción laboral dependiente o independiente a través de la formación técnica.
o. Realizar alianzas con actores privados para la identificación de los perfiles y demandas laborales que permitan a los beneficiarios de los servicios de empleabilidad acceder a prácticas laborales e inserción laboral.
p. Promover mecanismos para el acceso a capital a emprendedores, micro y pequeña empresa y grandes empresas.
q. Capacitar y fomentar proyectos productivos en comunidades rurales, para el desarrollo de cadenas productivas.
r. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE FOMENTO A LAS INVERSIONES
2.	**Sigla**	UFI
3.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
4.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD E INVERSIONES
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. 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.

8. Objetivo de la Unidad Organizacional

Gestionar inversiones para el municipio de La Paz con transparencia, igualdad de oportunidades, así como realizar análisis de evaluación económica para inversiones y otros instrumentos en obras públicas municipales y bienes de dominio municipal.

9. Funciones

a. Gestionar y evaluar proyectos de inversión y otros instrumentos 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. Proponer y aplicar normativa que facilite y promueva la inversión en el municipio.
d. Coordinar y asesorar a las unidades organizaciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en los procesos de inversión y otros instrumentos, 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, en el ámbito de sus competencias.
h. Diseñar programas, proyectos y acciones orientados a facilitar el acceso a capital para emprendedores, micro, pequeña, mediana y gran empresa, del área urbana y rural del municipio.
i. Promover políticas públicas y proyectos de desarrollo para el acceso a financiamiento (tecnologías financieras) para potenciar el desarrollo de emprendimientos y empresas del sector industrial, servicios, comercio y artesanías en el municipio paceño.
j. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE PUBLICIDAD
2.	**Sigla**	UPU
3.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
4.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD Y EMPRENDIMIENTO
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección se relaciona con:
- Empresas de servicios públicos y/o privados.
- Fundaciones, organizaciones, entidades y/o instituciones no gubernamentales.
- Gobiernos Autónomos Departamentales.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Actores económicos del municipio.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

8. Objetivo de la Unidad Organizacional

Proponer lineamientos técnicos para regular y fiscalizar la publicidad en lugares privados y municipales y su correspondiente retiro en el municipio paceño, de forma que se incentive el movimiento económico con la correspondiente participación en los tributos por parte del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, como también promover la publicidad innovadora, social y de cuidado al medio ambiente para transmitir mensajes que puedan influir en el comportamiento del público habitante y evitar la contaminación visual.

9. Funciones

a. Proponer lineamientos y políticas municipales para el emplazamiento de publicidad, en relación a condiciones generales y/o específicas técnicas inherentes al desarrollo económico.
b. 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, de acuerdo a lo establecido por la Administración Tributaria Municipal.
c. Coordinar los procesos de emisión y renovación de licencias de publicidad, así como los procesos de fiscalización, con las unidades organizacionales involucradas y en el marco de la normativa vigente.
d. Coordinar el retiro y decomisar los elementos publicitarios fuera de norma, en predios privados y en bienes de dominio municipal, acudiendo cuando corresponda, al auxilio de la fuerza pública, en coordinación con las unidades organizacionales competentes del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y en el marco de la normativa vigente.
e. Proponer y aplicar políticas, estrategias y normativa que promueva la publicidad innovadora, el uso de recursos tecnológicos digitales y otras modalidades que fomenten e impulsen la publicidad ordenada y reduzcan la contaminación visual de acuerdo a lo establecido en normativa vigente.
f. Otorgar autorizaciones para el emplazamiento de elementos publicitarios en bienes de dominio municipal, en cumplimiento a normativa vigente.
g. Identificar áreas y bienes inmuebles de dominio municipal con atractivo publicitario, en concordancia con lo establecido en la Ley de Uso de Suelos Urbanos (LUSU).
h. Gestionar alianzas estratégicas con instituciones académicas para desarrollar planes de trabajo conjunto, a fin de desarrollar proyectos de investigación científica en temas relacionados a la publicidad.
i. Promover talleres de capacitación y sensibilización a emprendedores y empresarios para informar acerca de la normativa de publicidad, para establecer parámetros adecuados para evitar la contaminación visual.
j. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

2. Sigla SMP

3. Nivel Jerárquico EJECUTIVO

4. Dependencia Directa SECRETARÍA EJECUTIVA MUNICIPAL

5. 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

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. 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.

8. Objetivo de la Unidad Organizacional

Dirigir la planificación municipal a fin de coadyuvar al desarrollo del municipio, mediante el ordenamiento, la administración y la gestión del territorio; aplicando el seguimiento, evaluación y ajuste de los planes de desarrollo, la planificación estratégica, la organización administrativa y la planificación operativa anual, así como la investigación, análisis de políticas municipales y la difusión de datos e información municipal.

9. Funciones

a. 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.
b. 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.
c. Efectuar la formulación, implementación, seguimiento, evaluación y ajustes de la planificación de mediano y corto plazo.
d. Gestionar la implantación del Sistema de Organización Administrativa (SOA) y del Sistema de Programación de Operaciones (SPO).
e. Desarrollar y presentar la Estructura Organizacional del Órgano Ejecutivo Municipal de La Paz a la Máxima Autoridad Ejecutiva.
f. 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.
g. Coordinar la elaboración, seguimiento, evaluación y ajuste del Plan Operativo Anual (POA) con las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
h. Gestionar ante la Máxima Autoridad Ejecutiva la aprobación del Manual de Organización y Funciones (MOF) del Órgano Ejecutivo Municipal de La Paz.
i. Gestionar el análisis de políticas públicas municipales desarrolladas en las diferentes unidades organizacionales, previa remisión al Despacho del Alcalde Municipal.
j. Desarrollar y aplicar los instrumentos técnico-normativos de ordenamiento y administración territorial, enmarcados en la normativa vigente.
k. Dirigir y supervisar la producción de estadísticas, la construcción de indicadores e índices oficiales del municipio.
l. Promover el desarrollo de investigaciones sectoriales en el marco de la planificación del municipio.
m. Supervisar y coadyuvar en la elaboración de documentos de análisis sectorial y recomendaciones de política pública y estrategias municipales.
n. Supervisar el desarrollo de encuestas de alcance municipal en coordinación con diferentes unidades organizacionales.
o. 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 y lo concerniente a usos de necesidad y utilidad pública.
p. Dirigir y supervisar la generación y consolidación de la información territorial del municipio.
q. Coadyuvar en la elaboración de políticas para la fiscalización del territorio en aspectos inherentes al uso del suelo y patrones de asentamiento del municipio.
r. Dirigir las acciones para la consolidación de límites territoriales intra e inter municipales.
s. Administrar, efectuar asistencia técnica y capacitar en el uso del Sistema de Inversión Municipal (SIM), Sistema de Información Territorial (SIT) y Sistema de Indicadores Diarios de Gestión (SIDIG).
t. Administrar, registrar y actualizar de manera periódica información de vulnerabilidades, en el Sistema Integral de Gestión de Riesgos, Amenazas y Vulnerabilidades (SIGRAV).
u. Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental.
v. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
w. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

2. Sigla SAF – SMP

3. Nivel Jerárquico OPERATIVO

4. Dependencia Directa SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

5. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

- Con todas las unidades dependientes de su unidad organizacional.
- Secretaría Municipal de 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.

7. Relaciones Interinstitucionales

- Contraloría General del Estado.
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Viceministerios y demás dependencias.
- Ministerio de Planificación del Desarrollo, Viceministerios y demás dependencias.
- Proveedores, acreedores y contratistas.
- Firmas Auditoras.

8. 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.

9. Funciones

a. 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.
b. Actualizar, coordinar y registrar la información del Seguimiento y Evaluación al Plan Operativo Anual.
c. 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.
d. Solicitar y registrar las modificaciones presupuestarias referidas a reformulados y traspasos en coordinación con las unidades solicitantes, de acuerdo a normativa vigente.
e. 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.
f. 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).
g. Verificar el adecuado registro de las operaciones financieras, presupuestarias y patrimoniales en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) en el marco de la Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones reglamentarias emitidas por la Secretaría Municipal de Finanzas.
h. Socializar y dar cumplimiento a los instructivos de la Secretaría Municipal de 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.
i. 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.

j. 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.
k. 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.
l. Efectuar el control de la recaudación generada por las unidades recaudadoras, verificando la consistencia de la información de respaldo, en los casos que corresponda.
m. 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 Dirección de Gestión Financiera y la Dirección del Tesoro Municipal dependientes de la Secretaría Municipal de Finanzas.
n. 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.
o. 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.
p. 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.
q. 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.
r. Dar cumplimiento a los parámetros establecidos en el Instructivo para Fondo Rotativo y Caja Chica del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
s. Dar cumplimiento a los parámetros establecidos en el Instructivo para Pago de Obligaciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
t. Cumplir con el procedimiento establecido en el Instructivo para la Asignación de Cuotas de Caja del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
u. Gestionar el registro y actualización de las firmas autorizadas de las autoridades de la Dirección Administrativa, de acuerdo a normativa emitida por la Dirección del Tesoro Municipal dependiente de la Secretaría Municipal de Finanzas.
v. Realizar el seguimiento de los trámites de pago en el SIGEP y en el Sistema de Control de Trámites del Tesoro Municipal de la Dirección del Tesoro Municipal, para brindar información a los beneficiarios a través de sus Unidades Ejecutoras.
w. 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.
x. Aprobar en el Sistema Municipal de Contrataciones (SIM - Contrataciones), el Programa Anual de Contrataciones (PAC) y sus modificaciones realizadas por las unidades organizacionales solicitantes.
y. Registrar en el Sistema Municipal de Contrataciones (SIM - Contrataciones), en el módulo de Contrataciones todas las contrataciones a ser efectuadas en la gestión, en el marco de la normativa vigente.
z. Llevar adelante los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría, de acuerdo a la normativa vigente, a solicitud de las unidades solicitantes.
aa. Registrar oportunamente en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) todas las actividades determinadas por la normativa vigente.
bb. 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.
cc. 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.
dd. 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.

ee. 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.
ff. 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.
gg. 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.
hh. 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.
ii. Verificar y resguardar los documentos generados en la administración de almacenes de acuerdo a normativa vigente.
jj. Coadyuvar en el control, seguimiento y administración de los almacenes de bienes de consumo de su unidad organizacional.
kk. 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.
ll. 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.
mm. 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.
nn. Coadyuvar con la Dirección de Administración General y las unidades solicitantes, la incorporación de los activos adquiridos, transferidos o donados a la unidad organizacional.
oo. Coordinar el mantenimiento de los activos fijos pertenecientes a la unidad organizacional, a solicitud de las unidades solicitantes, en los casos que corresponda.
pp. 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.
qq. Supervisar y controlar la provisión de combustible para los vehículos administrativos asignados a la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
rr. Supervisar el uso adecuado y mantenimiento de los vehículos designados a la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
ss. Ejecutar los gastos de servicios generales institucionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en los casos que corresponda.
tt. Otorgar documentación e información administrativa y financiera a los Entes Fiscalizadores, en los casos que corresponda.
uu. Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos administrativos financieros efectuados y asegurar el correcto resguardo y archivo de la misma.
vv. 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 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.
ww. 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.
xx. Orientar y apoyar en asuntos financieros y administrativos en su área organizacional.
yy. Aplicar la normativa municipal y nacional referente a los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales en el marco de sus competencias.
zz. Cumplir con la política institucional de cero tolerancia a la corrupción en los procesos y procedimientos, en el marco de sus competencias.
aaa. 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.
bbb. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERACIONES
2.	**Sigla**	DPEO
3.	**Nivel Jerárquico**	EJECUTIVO
4.	**Dependencia Directa**	SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL Y EVALUACIÓN UNIDAD DE DESARROLLO Y SEGUIMIENTO ORGANIZACIONAL UNIDAD DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL UNIDAD DE INVERSIÓN PÚBLICA

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. 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.

8. 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.

9. Funciones

a. 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.
b. 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.
c. Gestionar la formulación, implementación, seguimiento, evaluación y ajuste del Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI) para Vivir Bien del municipio de La Paz.
d. Gestionar la formulación, implementación, seguimiento, evaluación y ajuste del Plan Estratégico Institucional (PEI) del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
e. 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.
f. 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.
g. Dirigir el proceso y la metodología de formulación del Plan Operativo Anual (POA) con el equipo de conducción.

h. 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.
i. Brindar información oportuna para efectuar la programación y modificación de operaciones en el Plan Operativo Anual (POA).
j. Brindar lineamientos para la fase de ejecución de los proyectos de inversión pública, en lo que refiere al SISIN – Web.
k. Coordinar la información periódica del seguimiento y evaluación a la ejecución del Plan Operativo Anual (POA) de todas las unidades organizacionales.
l. Consolidar la información periódica de avance administrativo, físico y financiero del Plan Operativo Anual (POA) de todas las unidades organizacionales.
m. Gestionar la elaboración, actualización e implantación del Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo Municipal.
n. Gestionar la difusión y socialización de la Misión, Visión y Valores Institucionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
o. 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).
p. Gestionar ante los Órganos Rectores, la compatibilización de reglamentos específicos de los sistemas regulados por la Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales, y del Subsistema de Inversión Pública y Financiamiento Externo para el Desarrollo Integral.
q. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
r. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL Y EVALUACIÓN
2.	**Sigla**	UPIE
3.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
4.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERACIONES
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. 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.

8. Objetivo de la Unidad Organizacional

Coordinar la formulación, implementación, seguimiento y 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 integral, así como verificar su compatibilidad, concordancia y vinculación con los planes municipales sectoriales y territoriales o los planes que por norma lo requieran en competencia del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

9. Funciones

a. 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.
b. 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.
c. 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.
d. Brindar asistencia técnica respecto a la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI) para Vivir Bien del municipio de La Paz y planes municipales sectoriales y territoriales.
e. 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.
f. Proyectar y gestionar la aprobación de lineamientos para la formulación, seguimiento y evaluación de planes municipales sectoriales y territoriales.
g. 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.
h. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE DESARROLLO Y SEGUIMIENTO ORGANIZACIONAL
2.	**Sigla**	UDSO
3.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
4.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERACIONES
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. Relaciones Interinstitucionales

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.
- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

8. Objetivo de la Unidad Organizacional

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 Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.

9. Funciones

a. 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).
b. Efectuar y coordinar con las unidades organizacionales la elaboración y actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) del Órgano Ejecutivo Municipal.
c. Socializar y difundir el Manual de Organización y Funciones (MOF) en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
d. Ejecutar acciones para la difusión y socialización de la Misión, Visión y Valores Institucionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
e. 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.
f. 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.
g. 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.
h. Coordinar con la Unidad de Planificación Operativa Anual, la articulación del Plan Operativo Anual (POA) con el Plan Estratégico Institucional (PEI).
i. Coadyuvar en la elaboración y actualización de los Reglamentos Específicos de los sistemas de la Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales, coordinando con las unidades organizacionales rectoras de los sistemas.

j. Coordinar 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.
k. Coordinar la compatibilización del Reglamento Específico del Subsistema de Inversión Pública y Financiamiento Externo para el Desarrollo Integral.
l. Coordinar la aprobación de los Reglamentos Específicos de los sistemas de la Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales del Órgano Ejecutivo Municipal, con las unidades organizacionales rectoras de los sistemas.
m. Brindar asesoramiento y asistencia técnica permanente en materia de desarrollo organizacional, organización administrativa y planificación estratégica.
n. Coordinar con la Unidad de Planificación Integral y Evaluación y la Unidad de Planificación Operativa Anual, el seguimiento al cumplimiento de los planes municipales.
o. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL
2.	**Sigla**	UPOA
3.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
4.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERACIONES
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. 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.

8. Objetivo de la Unidad Organizacional

Coordinar la formulación del Plan Operativo Anual (POA) para brindar soporte a la gestión integral de políticas públicas municipales y realizar el seguimiento y evaluación a las operaciones definidas en la gestión municipal.

9. Funciones

a. Coordinar la formulación del Plan Operativo Anual (POA) con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y efectuar su consolidación en el marco de la normativa vigente.
b. Coordinar y efectuar la reprogramación de operaciones y ajustes al Plan Operativo Anual (POA) en coordinación con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
c. Coordinar el proceso y la metodología de formulación del Plan Operativo Anual (POA) con el equipo de conducción.
d. Coordinar con las unidades responsables y consolidar 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.
e. Coordinar con las unidades ejecutoras la actualización de la información periódica de los avances administrativo, físico y financiero del Plan Operativo Anual (POA).
f. Brindar asistencia técnica en el uso de los componentes del Sistema de Inversión Municipal (SIM) para la actualización de información correspondiente a los avances administrativo, físico y financiero del Plan Operativo Anual (POA).
g. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE INVERSIÓN PÚBLICA
2.	**Sigla**	UIP
3.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
4.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERACIONES
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. 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.
- Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

8. 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.

9. Funciones

a. 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.
b. Brindar asistencia técnica a las unidades organizacionales ejecutoras para el registro de los proyectos de inversión pública en el SISIN – Web.
c. 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.
d. Realizar el seguimiento a la catalogación de los proyectos de inversión pública contemplados en la formulación del Plan Operativo Anual y en sus modificaciones.
e. Efectuar el seguimiento a la ejecución financiera de los proyectos de inversión pública a través del SISIN – Web.
f. 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 unidades organizacionales.
g. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICAS MUNICIPALES
2.	**Sigla**	DIIEM
3.	**Nivel Jerárquico**	EJECUTIVO
4.	**Dependencia Directa**	SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	UNIDAD DE ANÁLISIS Y ESTADÍSTICAS MUNICIPALES UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y POLÍTICAS MUNICIPALES UNIDAD DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y GEOMÁTICA

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. 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.

8. Objetivo de la Unidad Organizacional

Establecer los lineamientos generales para el diseño y análisis de las políticas públicas municipales, priorizando las de ordenamiento territorial, 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.

9. Funciones

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 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.
d. Promover el desarrollo y ejecución de investigaciones en el ámbito municipal en coordinación con diferentes unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
e. 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.
f. 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.
g. Gestionar 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.
h. Realizar análisis técnicos sobre políticas públicas municipales propuestas por las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

i. 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.
j. 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.
k. Regular el desarrollo de encuestas y levantamientos de información primaria de alcance municipal en coordinación con diferentes unidades organizacionales.
l. Establecer los principios para la creación y funcionamiento de redes formales de investigación e intercambio de información.
m. Coordinar con las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz la gestión de políticas municipales.
n. Realizar la actualización cartográfica de mapas temáticos a solicitud de las unidades organizacionales responsables.
o. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE ANÁLISIS Y ESTADÍSTICAS MUNICIPALES
2.	**Sigla**	UAEM
3.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
4.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICAS MUNICIPALES
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. 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.

8. 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.

9. Funciones

a. Desarrollar instrumentos metodológicos y conceptuales para el manejo e interpretación de información estadística y espacial para la implementación de indicadores e índices municipales.
b. Implementar y aplicar instrumentos metodológicos para el desarrollo de encuestas y levantamientos de información primaria de alcance municipal en coordinación con diferentes unidades organizacionales.
c. Elaborar y publicar documentos de análisis estadístico municipal, cuyos resultados constituyan en el referente oficial de información del municipio de La Paz.
d. Actualizar, validar y difundir los resultados de los indicadores vinculados al desempeño institucional del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
e. Elaborar documentos estadísticos requeridos en el marco de la formulación del Plan Operativo Anual (POA) del municipio de La Paz.
f. 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.
g. 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.
h. 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.
i. Custodiar, administrar y difundir la información del municipio de La Paz.
j. 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.
k. Mantener actualizada la base cartográfica y territorial con enfoque estadístico del municipio de acuerdo al crecimiento dinámico de áreas urbanas y rurales.
l. 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.
m. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y POLÍTICAS MUNICIPALES
2.	**Sigla**	UIPM
3.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
4.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICAS MUNICIPALES
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. 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.

8. 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.

9. Funciones

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. Formular políticas y proponer lineamientos de ordenamiento territorial, en el marco del desarrollo integral.
c. 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.
d. Elaborar investigaciones de análisis de coyuntura y prospectiva política, económica y social del municipio de La Paz.
e. Elaborar y publicar documentos de investigación sobre competencias municipales y bibliografía reciente sobre gestión y administración municipal.
f. Recopilar y sistematizar la información sobre las políticas públicas proyectadas, remitidas y aprobadas por las diferentes Secretarías Municipales.
g. Efectuar el análisis técnico de las políticas públicas municipales propuestas por las unidades organizacionales del Órgano Ejecutivo Municipal, de acuerdo a requerimiento.
h. 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.
i. Establecer las metodologías, criterios normativos y técnicos para el diseño de políticas públicas municipales en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

j. Analizar, monitorear, evaluar y realizar investigaciones de las políticas públicas municipales implementadas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, de acuerdo a planificación.
k. Coordinar con redes formales de investigación e intercambio de información a través de convenios con Universidades e Institutos de Investigación.
l. Brindar soporte técnico a las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz para el diseño, implementación y evaluación de políticas públicas municipales.
m. 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.
n. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y GEOMÁTICA
2.	**Sigla**	UIGG
3.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
4.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICAS MUNICIPALES
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección se relaciona con:
- Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Instituto Geográfico Militar.
- Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
- Colegios de Profesionales.
- Universidades públicas y/o privadas y otros centros formativos.
- Federación de Juntas Vecinales.
- Dirección General de Aeronáutica Civil.
- Servicio Nacional de Aerofotogrametría.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

8. Objetivo de la Unidad Organizacional

Gestionar, elaborar, regular y actualizar la base geográfica, cartográfica y geodésica del municipio de La Paz, a través de la captura, procesamiento, análisis, interpretación, almacenamiento, modelización, aplicación y difusión de información digital geoespacial o localizada.

9. Funciones

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 ejecución de levantamientos topográficos, ajustes cartográficos y otras actividades relacionadas con la Geomática y la Información Geográfica.
d. Administrar la programación de los levantamientos topográficos, a través del Sistema de Información Territorial (SIT).
e. Realizar el seguimiento y monitoreo de los procesos de levantamientos topográficos desarrollados por las unidades organizacionales.
f. Generar reportes periódicos o a requerimiento de la Secretaría Municipal de Planificación, del seguimiento y monitoreo de los procesos de levantamientos topográficos desarrollados por las unidades organizacionales.
g. Promover la capacitación permanente del personal relacionado con la Geomática dentro del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
h. Elaborar levantamientos fotogramétricos aéreos con Aeronaves Pilotadas Remotamente (RPA´s) en sus actividades de planificación, vuelo, proceso y generación de productos.
i. Elaborar, implementar y administrar la base única cartográfica geodésica del municipio de La Paz.
j. Elaborar, implementar y regular los estándares técnicos de adquisición, tenencia y uso de los equipos de topografía y geodesia del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
k. Elaborar cartografía temática de diversa índole territorial.

l. Elaborar y actualizar los reglamentos de estandarización y clasificación de la información geográfica dentro el municipio de La Paz.
m. Administrar, actualizar y supervisar el mantenimiento y densificación de la Red Geodésica Municipal.
n. Realizar la venta de puntos de control de la Red Geodésica Satelital La Paz.
o. Generar planes de alerta temprana a posibles desplazamientos geodinámicos en coordinación con la Secretaría Municipal de Resiliencia y Gestión de Vulnerabilidades, a través de métodos de Geomática.
p. Generar, controlar, supervisar y emitir reportes de las tablas de iteraciones de los puntos de control geodinámicos.
q. Fotointerpretar y emitir datos estadísticos a través de la digitalización de los productos obtenidos de la Aerofotogrametría (ORTOMOSAICOS).
r. Generar mapa de modelos digitales de elevación y superficie.
s. Realizar simulación de deslizamientos en áreas de potencial riesgo clasificadas dentro del Mapa de Riesgos del municipio de La Paz.
t. Registrar y administrar levantamientos topográficos realizados por profesionales externos para trámites territoriales y de registro catastral, de acuerdo a procedimientos establecidos.
u. Realizar levantamientos topográficos, su deslinde e impresión para trámites catastrales, conforme a normativa vigente.
v. 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, otras unidades organizacionales que no cuenten con técnicos especializados, así como el administrado.
w. Realizar levantamientos topográficos georreferenciados para los servicios de regularización de trazos, transferencias de áreas residuales y perfiles y rasantes.
x. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
2.	**Sigla**	DDAT
3.	**Nivel Jerárquico**	EJECUTIVO
4.	**Dependencia Directa**	SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	UNIDAD DE LÍMITES MUNICIPALES UNIDAD DE DESARROLLO URBANO TERRITORIAL UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN PREDIAL Y CONTROL TERRITORIAL

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. 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.

8. Objetivo de la Unidad Organizacional

Gestionar y administrar, a través de instrumentos normativos, lineamientos 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, así como el tratamiento de los límites intra e inter municipales.

9. Funciones

a. Gestionar estrategias y mecanismos para la implementación del Modelo de Desarrollo Territorial en el municipio de La Paz.
b. Gestionar con las diferentes dependencias del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, propuestas y lineamientos para el diseño urbano y la ocupación del espacio público.
c. Gestionar la asignación, reasignación, cambio de usos de suelo y/o destino urbanos y/o rurales del municipio de La Paz, así como la actualización de instrumentos específicos para la implementación de normas y reglamentos.

d. Gestionar, validar y/o aprobar los procesos, instrumentos, procedimientos técnicos y operativos de administración territorial, en coordinación con otras instituciones y unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
e. 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.
f. Validar los ajustes cartográficos en planimetrías aprobadas y/o vigentes y la actualización de mapas de usos de suelo, a objeto de generar información para la administración urbano predial.
g. Emitir Resoluciones Administrativas aprobando 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.
h. Analizar, proponer y sugerir la aprobación, modificación y/o enmienda a disposiciones legales, reglamentos, normas técnicas y políticas de administración territorial en el marco de las normas nacionales y/o municipales.
i. Autorizar la ubicación, emplazamiento y mantenimiento de soporte de antenas de redes de telecomunicaciones.
j. Dar cumplimiento a la normativa de uso del suelo y patrones de asentamiento vigentes en el municipio y generar normas y lineamientos para de gestión territorial.
k. Supervisar los 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, en el marco de las normativa vigente, en las plataformas de servicios de administración territorial.
l. Acompañar el monitoreo y seguimiento a los procesos administrativos de fiscalización territorial de las Subalcaldías registrados en el módulo de seguimiento y control territorial del Sistema de Información Territorial.
m. 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.
n. Supervisar, regular, administrar, digitalizar y custodiar el fondo documental físico y digital generado en los procesos de administración territorial, bajo criterios homogéneos y estandarizados, en el marco de las normas generales de archivo.
o. 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.
p. Gestionar propuestas y estrategias para el tratamiento de límites territoriales intra e inter municipales, bajo normativa nacional y local vigente.
q. Gestionar la actualización de la información geoespacial relacionada con los límites del municipio, en el Sistema de Información Territorial.
r. Supervisar la emisión de certificados e informes sobre la pertenencia de cualquier predio en la jurisdicción del municipio de La Paz.
s. Gestionar, coadyuvar y coordinar el proceso de metropolización de La Paz con instancias nacionales, departamentales y municipales.
t. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE LÍMITES MUNICIPALES
2.	**Sigla**	ULM
3.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
4.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección se relaciona con:
- Organizaciones de la sociedad civil.
- Otras instancias, instituciones u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones.
- Instituto Nacional de Reforma Agraria.
- Instituto Geográfico Militar.
- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Organizaciones de Control Social.
- Ministerio de la Presidencia.
- Viceministerio de Autonomías.
- Instituto Nacional de Estadística.

8. Objetivo de la Unidad Organizacional

Gestionar, elaborar y presentar propuestas para el proceso de consolidación de límites territoriales intra e inter municipales, en el marco de la normativa nacional vigente y normas conexas.

9. Funciones

a. Formular y actualizar las estrategias de límites intra e inter municipales en el marco de la estrategia de Fronteras Vivas.
b. Coordinar y efectuar el trámite de los procesos técnicos y administrativos intermunicipales de delimitación jurisdiccional del municipio de La Paz, en el marco de la normativa vigente y en coordinación con las instancias competentes.
c. Establecer las acciones técnicas para la delimitación inter e intra municipal en coordinación con las instancias internas y externas del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
d. Coordinar, coadyuvar y/o gestionar el trámite de los procesos técnicos y administrativos intermunicipales de delimitación del municipio de La Paz en el marco de la normativa vigente, en coordinación con las instancias competentes del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
e. Gestionar las acciones y procesos técnicos de delimitación distrital del municipio en coordinación con las instancias competentes.
f. 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.
g. Operativizar el proceso de consolidación de metropolización con las instancias competentes a nivel nacional y departamental.
h. Producir y analizar la información geoespacial relacionada con los límites del municipio, en el Sistema de Información Territorial.
i. Emitir informes y/o certificaciones relacionados a la jurisdicción intra e inter municipal.
j. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE DESARROLLO URBANO TERRITORIAL
2.	**Sigla**	UDUT
3.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
4.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. 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.
- Instituto Geográfico Militar.
- 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.

8. 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.

9. Funciones

a. 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.
b. Aplicar la reglamentación para la implementación del Modelo de Desarrollo Integral a través de estudios e instrumentos técnicos y normativos, en coordinación con las unidades organizacionales correspondientes.
c. Efectuar análisis urbano y generar reportes territoriales de línea base, análisis multitemporal y/o consulta para la toma de decisiones de intervenciones urbanas.
d. Solicitar a 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.
e. 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.

f. 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.
g. 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.
h. 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.
i. 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, movimientos de vía).
j. Atender y procesar las solicitudes de autorización de ubicación, emplazamiento y mantenimiento de los soportes de antenas de telecomunicaciones.
k. Proporcionar información técnica de los procesos de regularización vinculados a la enajenación de propiedad municipal a título oneroso, en coordinación con Asesoría Legal de la Dirección.
l. 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.
m. Elaborar y aplicar procesos, instrumentos y procedimientos técnicos y operativos para la planificación y la administración territorial.
n. Procesar solicitudes de cambio de uso de suelo o destino de manera masiva.
o. 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.
p. Proponer y sugerir 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 nacionales y/o municipales.
q. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN PREDIAL Y CONTROL TERRITORIAL
2.	**Sigla**	UAPCT
3.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
4.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. 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.

8. Objetivo de la Unidad Organizacional

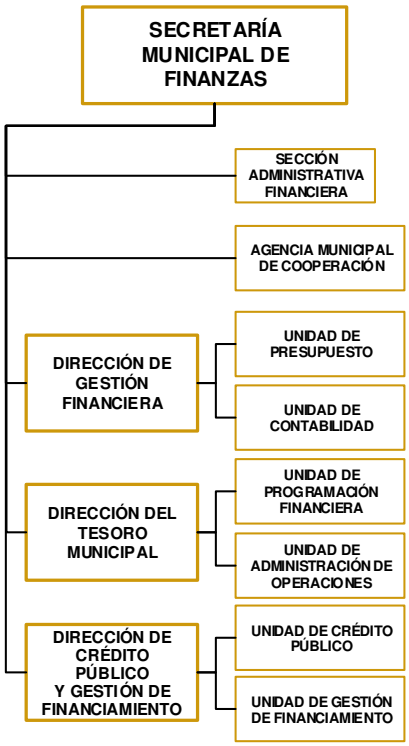
Administrar en escala predial el área urbana del municipio de La Paz aplicando y generando normativa y lineamientos, procesos y procedimientos, así como brindar servicios de autorizaciones y aprobaciones de edificaciones y predios públicos y privados y monitorear procesos de fiscalización territorial en el módulo de seguimiento y control territorial del Sistema de Información Territorial.

9. Funciones

a. 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.
b. Elaborar y aplicar procesos, instrumentos y procedimientos técnicos y operativos de administración predial.
c. Emitir informes y/o certificaciones relacionados a la administración predial del territorio.
d. Proporcionar información técnica necesaria para el control y administración predial del territorio.
e. Convocar a las instancias que correspondan para la conformación de la Comisión del Centro Histórico y Áreas Patrimoniales para emisión de normativa patrimonial.
f. Otorgar normativa para edificaciones catalogadas y/o identificadas como patrimoniales con declaratoria expresa o algún instrumento que catalogue su calidad patrimonial como resultado del análisis técnico legal de la Comisión Patrimonial.
g. Emitir 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.
h. Supervisar, verificar, monitorear y estandarizar la prestación de servicios de administración predial, así como verificar y monitorear periódicamente la correcta aplicación de las normas y procedimientos en la prestación de dichos servicios.

i. Proponer lineamientos para el control territorial, relacionados a la normativa LUSU.
j. Realizar el monitoreo y seguimiento a la fiscalización territorial de las Subalcaldías registrados en el módulo de seguimiento y control territorial del Sistema de Información Territorial y generar reportes semestrales a la Secretaría Municipal de Planificación.
k. 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 (en predios regulares y patrimoniales) y Regularización de Edificaciones Fuera de Norma.
l. Proponer la aprobación, modificación y/o enmienda a disposiciones legales, lineamientos, reglamentos y normas técnicas de administración predial en el marco de sus competencias y de las normas nacionales y/o municipales.
m. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS



2. Sigla SMFIN

3. Nivel Jerárquico EJECUTIVO

4. Dependencia Directa SECRETARÍA EJECUTIVA MUNICIPAL

5. Ejerce Autoridad Lineal

SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
AGENCIA MUNICIPAL DE COOPERACIÓN
DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA
DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE CRÉDITO PÚBLICO Y GESTIÓN DE FINANCIAMIENTO

Ejerce Autoridad Funcional ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. Relaciones Interinstitucionales

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Viceministerios y demás dependencias.
- Contraloría General del Estado.
- Asamblea Legislativa Plurinacional.
- Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.
- Entidades nacionales e internacionales.
- Autoridad de Impugnación Tributaria.
- Banco Central de Bolivia.
- Entidades del Sistema Bursátil.
- Ministerio de Planificación del Desarrollo, Viceministerios y demás dependencias.
- Organizaciones de Control Social.

- Entidades Bancarias y no Bancarias del Sistema Financiero.
- Organismos multilaterales y bilaterales.
- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
- Servicio de Impuestos Nacionales.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

8. Objetivo de la Unidad Organizacional

Gestionar 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, generando información financiera que muestre los resultados de la gestión presupuestaria, económica y situación patrimonial, planificando la administración de la deuda pública municipal, así como el desarrollo de la normativa específica, dirigida a la sostenibilidad y disciplina fiscal, buscando de esta manera asegurar la transparencia, eficacia y eficiencia, en la gestión financiera municipal.

9. Funciones

a. Gestionar 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. Proyectar, desarrollar y proponer leyes, reglamentos, instructivos, normas y procedimientos relacionados a la administración de los sistemas financieros (Presupuesto, Contabilidad, Tesorería y Crédito Público).
d. 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. Presentar los estados financieros básicos consolidados con sus entes controlados.
f. Controlar 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 al flujo de liquidez para la atención de las obligaciones generadas por las unidades ejecutoras, de acuerdo a la disponibilidad de recursos.
i. Establecer e implementar sistema de control interno de información financiera municipal, para la elaboración de datos de manera oportuna, útil y confiable, que permitan una eficiente y eficaz toma de decisiones.
j. Autorizar límites de asignación de montos de fondos rotativos y Cajas Chicas a las Direcciones Administrativas y Unidades Ejecutoras.
k. Coordinar con las Direcciones Administrativas y Unidades Ejecutoras la consolidación de recomendaciones emitidas por los entes fiscalizadores, sobre auditorías financieras y auditorías operativas.
l. Presentar periódicamente ante el Órgano Rector información requerida relativa a la programación financiera.
m. Verificar y supervisar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración financiera, tanto de orden general como propios de la entidad.
n. Registrar y actualizar de manera periódica información de vulnerabilidades en el ámbito de su competencia, en el Sistema Integral de Gestión de Riesgos, Amenazas y Vulnerabilidades (SIGRAV).
o. Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental.
p. Establecer, gestionar y profundizar la oferta y recepción de cooperación de Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
q. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
r. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

2. Sigla SAF – SMFIN

3. Nivel Jerárquico OPERATIVO

4. Dependencia Directa SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS

5. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

- Con todas las unidades dependientes de su unidad organizacional.
- Secretaría Municipal de 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.

7. Relaciones Interinstitucionales

- Contraloría General del Estado.
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Viceministerios y demás dependencias.
- Ministerio de Planificación del Desarrollo, Viceministerios y demás dependencias.
- Proveedores, acreedores y contratistas.
- Firmas Auditoras.

8. 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.

9. Funciones

a. 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.
b. Actualizar, coordinar y registrar la información del Seguimiento y Evaluación al Plan Operativo Anual.
c. 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.
d. Solicitar y registrar las modificaciones presupuestarias referidas a reformulados y traspasos en coordinación con las unidades solicitantes, de acuerdo a normativa vigente.
e. 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.
f. 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).
g. Verificar el adecuado registro de las operaciones financieras, presupuestarias y patrimoniales en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) en el marco de la Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones reglamentarias emitidas por la Secretaría Municipal de Finanzas.
h. Socializar y dar cumplimiento a los instructivos de la Secretaría Municipal de 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.
i. 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.

j. 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.
k. 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.
l. Efectuar el control de la recaudación generada por las unidades recaudadoras, verificando la consistencia de la información de respaldo, en los casos que corresponda.
m. 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 Dirección de Gestión Financiera y la Dirección del Tesoro Municipal dependientes de la Secretaría Municipal de Finanzas.
n. 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.
o. 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.
p. 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.
q. 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.
r. Dar cumplimiento a los parámetros establecidos en el Instructivo para Fondo Rotativo y Caja Chica del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
s. Dar cumplimiento a los parámetros establecidos en el Instructivo para Pago de Obligaciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
t. Cumplir con el procedimiento establecido en el Instructivo para la Asignación de Cuotas de Caja del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
u. Gestionar el registro y actualización de las firmas autorizadas de las autoridades de la Dirección Administrativa, de acuerdo a normativa emitida por la Dirección del Tesoro Municipal dependiente de la Secretaría Municipal de Finanzas.
v. Realizar el seguimiento de los trámites de pago en el SIGEP y en el Sistema de Control de Trámites del Tesoro Municipal de la Dirección del Tesoro Municipal, para brindar información a los beneficiarios a través de sus Unidades Ejecutoras.
w. 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.
x. Aprobar en el Sistema Municipal de Contrataciones (SIM - Contrataciones), el Programa Anual de Contrataciones (PAC) y sus modificaciones realizadas por las unidades organizacionales solicitantes.
y. Registrar en el Sistema Municipal de Contrataciones (SIM - Contrataciones), en el módulo de Contrataciones todas las contrataciones a ser efectuadas en la gestión, en el marco de la normativa vigente.
z. Llevar adelante los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría, de acuerdo a la normativa vigente, a solicitud de las unidades solicitantes.
aa. Registrar oportunamente en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) todas las actividades determinadas por la normativa vigente.
bb. 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.
cc. 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.
dd. 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.

ee. 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.
ff. 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.
gg. 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.
hh. 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.
ii. Verificar y resguardar los documentos generados en la administración de almacenes de acuerdo a normativa vigente.
jj. Coadyuvar en el control, seguimiento y administración de los almacenes de bienes de consumo de su unidad organizacional.
kk. 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.
ll. 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.
mm. 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.
nn. Coadyuvar con la Dirección de Administración General y las unidades solicitantes, la incorporación de los activos adquiridos, transferidos o donados a la unidad organizacional.
oo. Coordinar el mantenimiento de los activos fijos pertenecientes a la unidad organizacional, a solicitud de las unidades solicitantes, en los casos que corresponda.
pp. 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.
qq. Supervisar y controlar la provisión de combustible para los vehículos administrativos asignados a la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
rr. Supervisar el uso adecuado y mantenimiento de los vehículos designados a la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
ss. Ejecutar los gastos de servicios generales institucionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en los casos que corresponda.
tt. Otorgar documentación e información administrativa y financiera a los Entes Fiscalizadores, en los casos que corresponda.
uu. Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos administrativos financieros efectuados y asegurar el correcto resguardo y archivo de la misma.
vv. 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 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.
ww. 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.
xx. Orientar y apoyar en asuntos financieros y administrativos en su área organizacional.
yy. Aplicar la normativa municipal y nacional referente a los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales en el marco de sus competencias.
zz. Cumplir con la política institucional de cero tolerancia a la corrupción en los procesos y procedimientos, en el marco de sus competencias.
aaa. 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.
bbb. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	AGENCIA MUNICIPAL DE COOPERACIÓN
2.	**Sigla**	AMC
3.	**Nivel Jerárquico**	EJECUTIVO
4.	**Dependencia Directa**	SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. Relaciones Interinstitucionales

- Embajadas.
- Misiones Diplomáticas.
- Organismos Multilaterales
- Organismos de cooperación local, nacional e internacional.
- 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, Organizaciones No Gubernamentales, Entidades Civiles y Entidades Canónicas.
- Universidades públicas y/o privadas y otros centros académicos y formativos.

8. Objetivo de la Unidad Organizacional

Establecer, gestionar y profundizar la oferta y recepción de cooperación del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, para el cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), la Nueva Agenda Urbana, el Plan Territorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien del municipio de La Paz, el Plan Estratégico Institucional y el Plan Municipal “La Paz Ciudad en Movimiento”, en el marco de la Ley Municipal Autonómica Nº 257 para el Relacionamiento del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

9. Funciones

a. Iniciar, desarrollar, coordinar, profundizar y mantener el relacionamiento de amistad y cooperación con instancias nacionales e internacionales, aplicando la normativa vigente.
b. Gestionar la adhesión, mantener, priorizar e incrementar la presencia del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en las redes internacionales a las que pertenece, así como coordinar la previsión de presupuesto para el pago de cuotas de mantenimiento y membresía en las redes internacionales.
c. Representar al Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en la comunicación y coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, misiones diplomáticas, redes de ciudades, gobiernos locales de otros países y organismos de cooperación nacional e internacional.
d. Identificar posibles fuentes de financiamiento no reembolsable y/o donaciones en especie y efectuar las gestiones necesarias dirigidas a la obtención de recursos de cooperación para la ejecución de planes, programas y proyectos desarrollados por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
e. Gestionar de manera directa o en coordinación con las unidades organizacionales, 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.
f. Gestionar la suscripción de los instrumentos de relacionamiento y/o cooperación referidos a asistencia técnica, financiamiento no reembolsable y/o donaciones en especie con: embajadas, organismos multilaterales, agencias de cooperación, fundaciones, asociaciones, organizaciones no gubernamentales, entidades civiles, entidades canónicas, 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, previamente acordados por las diversas áreas y/o unidades del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz responsables de su ejecución, con excepción de los instrumentos relacionados al ejercicio de competencias emanadas de normativa 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 que no tengan relación con acciones inherentes a cooperación.

g. Establecer requisitos y procesos para la 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 al ejercicio de competencias emanadas de normativa 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 que no tengan relación con acciones inherentes a cooperación.
h. Coadyuvar a las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en la adecuación de sus planes, programas y proyectos a los formatos que establezca el cooperante, así como en la adecuación de los aspectos técnicos, financieros y legales de los instrumentos de relacionamiento y/o cooperación.
i. Coadyuvar a las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en la recepción y oferta de cooperación, a través de la capacitación en procesos para la gestión y formalización de instrumentos de relacionamiento y/o cooperación.
j. Coordinar con la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, 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, según corresponda.
k. Realizar el monitoreo y seguimiento a la ejecución y cumplimiento de los planes, programas y proyectos que se ejecuten en el marco de la recepción u oferta de cooperación, en los casos que conllevan financiamiento no reembolsable y/o donaciones.
l. 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, en el marco de los objetivos de la internacionalización y cooperación del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
m. Elaborar en forma quinquenal el Plan Municipal de Relacionamiento Internacional y Cooperación del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, enmarcándose en los lineamientos y directrices establecidos en los planes municipales de desarrollo vigentes.
n. Proponer instrumentos técnicos, administrativos y normativos para la implementación del Plan Municipal de Relacionamiento Internacional y Cooperación por parte de las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
o. Informar a la Máxima Autoridad Ejecutiva los avances y resultados de la implementación del Plan Municipal de Relacionamiento Internacional y Cooperación.
p. Elaborar la Cartera de Proyectos que requieran cooperación nacional o internacional, en coordinación con la Secretaría Municipal de Planificación y las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
q. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
r. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA
2.	**Sigla**	DGF
3.	**Nivel Jerárquico**	EJECUTIVO
4.	**Dependencia Directa**	SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	UNIDAD DE PRESUPUESTO UNIDAD DE CONTABILIDAD

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Secretaría Municipal se relaciona con:
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y sus dependencias.
- Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.
- Servicio de Impuestos Nacionales.
- Contraloría General del Estado.
- Dirección General de Contabilidad Fiscal.
- Dirección General de Sistemas de Gestión de Información Fiscal.
- Banco Central de Bolivia.
- Entidades Bancarias y no Bancarias del Sistema Financiero.
- Gobiernos Autónomos Departamentales.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Organismo de Participación y Control Social.
- Organismos Financiadores Internos y Externos.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

8. Objetivo de la Unidad Organizacional

Gestionar los Sistemas Financieros de Presupuesto y Contabilidad Integrada, a través de la emisión de normativa específica para 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.

9. Funciones

a. Validar los Reglamentos Específicos de los Sistemas Financieros de Presupuesto y Contabilidad Integrada.
b. Elaborar procesos, procedimientos y normativa complementaria para los Sistemas Financieros.
c. Cumplir con la normativa tributaria generada por las operaciones de la Compra de Bienes y Venta de Servicios ante el Servicio de Impuestos Nacionales.
d. Brindar asistencia técnica a las diferentes Direcciones Administrativas y Unidades Ejecutoras a través de herramientas informáticas emitidas por el Gobierno Central.
e. Dirigir y coordinar los procesos de formulación del presupuesto institucional y sus modificaciones presupuestarias del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
f. Elaborar y presentar el proyecto de Presupuesto Institucional del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y sus modificaciones presupuestarias.
g. Gestionar los informes de modificaciones presupuestarias presentadas por las diferentes Direcciones Administrativas y Unidades Ejecutoras.
h. Presentar los informes de ejecución presupuestaria.
i. Administrar y custodiar los archivos de documentación presupuestaria-contable del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
j. Elaborar y 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.

k. Elaborar y presentar Estados Financieros Básicos en forma trimestral, para la toma de decisiones.
l. Emitir criterios y políticas de valuación y actualización de líneas telefónicas del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
m. Cumplir con Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
n. Determinar tareas para el cumplimiento de recomendaciones de los Entes Fiscalizadores internos y externos.
o. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE PRESUPUESTO
2.	**Sigla**	UP
3.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
4.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. 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.
- Entidades Bancarias y no Bancarias del Sistema Financiero.
- 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.

8. Objetivo 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 las modificaciones presupuestarias, además de realizar la evaluación y seguimiento de la ejecución presupuestaria, dando cumplimiento al Reglamento Específico de Presupuesto y normativa vigente.

9. Funciones

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.
c. Coordinar con las unidades organizacionales, el proceso de programación, reprogramación y formulación del Presupuesto Institucional del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, de acuerdo a normativa vigente.
d. Elaborar informes de ejecución presupuestaria de manera periódica y a requerimiento.
e. Emitir informes para modificaciones presupuestarias de acuerdo a normativa vigente.
f. Actualizar la programación del presupuesto anual a través de 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 trimestralmente y a requerimiento.

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 auditorias financieras y operativas efectuadas al Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, dirigidas a la Unidad de Presupuesto.
m. Consolidar la proyección de los ingresos del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz para la formulación del Presupuesto.
n. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE CONTABILIDAD
2.	**Sigla**	UCON
3.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
4.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. 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.
- Entidades Bancarias y no Bancarias del Sistema Financiero.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Gobiernos Autónomos Departamentales.
- Otras instancias, instituciones u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones.

8. Objetivo de la Unidad Organizacional

Administrar el Sistema de Contabilidad Integrada emitiendo los Estados Financieros Básicos Comparativos, Estados de Cuentas y otra información complementaria del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz; así como Estados Financieros Consolidados con sus Entes Controlados para obtener y procesar la información que permita conocer en cualquier momento, la situación financiera del Gobierno Municipal ante los Entes Fiscalizadores y a las Máximas Autoridades del Ejecutivo Municipal de manera oportuna dirigida a la toma de decisiones periódicamente y al cierre de cada Ejercicio Fiscal.

9. Funciones

a. Elaborar y actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada, instruido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
b. Elaborar 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 del primer trimestre y a partir del mes de abril en forma mensual para conocimiento y apoyo en la toma de decisiones.
d. Registrar las transacciones de recursos y del gasto en comprobantes de Ejecución de Recursos C-21 y Ejecución de Gastos C-31 en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) y registros 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 de La Paz y el Órgano Rector.
f. Elaborar informes técnicos contables sobre aspectos relacionados con operaciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
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 con información suficiente.
h. Cursar el registro presupuestario contable de los recursos generados por las diferentes unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

i. Registrar los asientos contables para la emisión de los Estados Financieros al cierre de cada gestión fiscal.
j. Efectuar los registros contables referente al inventario de líneas telefónicas, en base a la información remitida por la Dirección de Administración General.
k. Efectuar los registros contables de la depreciación de activos fijos y amortización de activos intangibles, en base a la información y documentación remitida por la Dirección de Administración General.
l. Sustentar con la documentación e información suficiente los ajustes contables que correspondan por concepto de depreciación de activos fijos y amortización de activos intangibles.
m. Efectuar los registros Contables por revalúo y avalúo de bienes inmuebles municipales de dominio privado, en base a la información y documentación remitida por la Dirección de Administración General.
n. Efectuar los registros Contables por revalúo y avalúo del parque automotor de propiedad municipal, en base a la información y documentación remitida por la Dirección de Administración General.
o. Efectuar los registros Contables del inventario de materiales y suministros, en base a la información remitida por la Dirección de Administración General.
p. Brindar apoyo técnico relacionado al Sistema de Contabilidad Integrada, a los funcionarios de las Direcciones Administrativas y Unidades Ejecutoras.
q. Cumplir con Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
r. Elaborar cuadros de seguimiento de recursos y gastos de las Unidades Recaudadoras y Unidades Ejecutoras del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
s. Llevar a cabo acciones para implementar las recomendaciones de los Entes Fiscalizadores, por auditorias financieras y operativas efectuadas al Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, dirigidas a la Unidad de Contabilidad.
t. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL
2.	**Sigla**	DTM
3.	**Nivel Jerárquico**	EJECUTIVO
4.	**Dependencia Directa**	SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	UNIDAD DE PROGRAMACIÓN FINANCIERA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Secretaría Municipal se relaciona con:
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y sus dependencias.
- Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.
- Servicio de Impuestos Nacionales.
- Contraloría General del Estado.
- Banco Central de Bolivia.
- Entidades Bancarias y no Bancarias del Sistema Financiero.
- Gobiernos Autónomos Departamentales.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo.
- Cajas de Salud.
- Organismo de Participación y Control Social.
- Organismos Financiadores Internos y Externos.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

8. Objetivo de la Unidad Organizacional

Administrar el Sistema de Tesorería, a través de la emisión de normativa específica para la asignación eficiente de recursos públicos municipales, aplicando el principio de unicidad de caja en la Cuenta Única Municipal, generando la información financiera que muestre los resultados de la gestión financiera y económica del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, con fines de transparencia, rendición de cuentas a la ciudadanía y toma de decisiones.

9. Funciones

a. Validar el Reglamento Específico del Sistema de Tesorería, instruido por el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas.
b. Elaborar procesos, procedimientos y normativa complementaria para el Sistema de Tesorería.
c. Brindar asistencia operativa a las Direcciones Administrativas y Unidades Ejecutoras a través de herramientas informáticas emitidas por el Gobierno Central.
d. Administrar los ingresos y los recursos municipales en función al Presupuesto aprobado.
e. Verificar el Flujo de Caja del Tesoro Municipal haciendo el seguimiento al registro diario, mensual y anual de los ingresos, gastos y financiamiento de las operaciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
f. Efectuar proyecciones del Flujo de Caja del Tesoro Municipal.
g. Autorizar y controlar la asignación de las cuotas de caja a las Direcciones Administrativas en función al Plan Anual de Cuotas de Caja, la disponibilidad de recursos y el Presupuesto vigente.
h. Priorizar los pagos para honrar las obligaciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en función a la disponibilidad de recursos, presupuesto aprobado y previa revisión del cumplimiento de instructivos y/o normativas legales vigentes.
i. Efectuar la Conversión de la Deuda Flotante.

j. Cumplir con Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
k. Implementar las recomendaciones de los Entes Fiscalizadores, por auditorías financieras y operativas efectuadas al Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
l. Efectuar apertura y/o cierre de cuentas corrientes fiscales de las Direcciones Administrativas del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, a través del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y la Banca Corresponsal.
m. Aprobar la asignación de límites a los Fondos Rotativos y Cajas Chicas de las Direcciones Administrativas del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
n. Validar las transferencias entre Cuentas Corrientes Fiscales y Libretas a solicitud y según corresponda la operación del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
o. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE PROGRAMACIÓN FINANCIERA
2.	**Sigla**	UPF
3.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
4.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección se relaciona con:
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y sus dependencias.
- Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- Contraloría General del Estado.
- Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.
- Servicio de Impuestos Nacionales.
- Entidades Bancarias y no Bancarias del Sistema Financiero.
- Gobiernos Autónomos Departamentales.
- Gestora Pública de Seguridad Social de Largo Plazo.
- Cajas de Salud.
- Banco Central de Bolivia.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

8. Objetivo de la Unidad Organizacional

Gestionar el seguimiento y la programación de los ingresos, gastos y financiamiento del Tesoro Municipal a fin de prever la disponibilidad de recursos para la toma oportuna de decisiones, diseñando e implementando políticas orientadas a la eficiencia de la gestión financiera del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

9. Funciones

a. Administrar los Subsistemas de Recaudación y de Administración de Recursos.
b. Elaborar y actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Tesorería.
c. Proyectar y programar anual, mensual y diariamente los ingresos, gastos y financiamiento de las operaciones del Tesoro Municipal.
d. Consolidar el Flujo de Caja del Tesoro Municipal mediante el seguimiento y registro diario, mensual y anual de los ingresos, gastos y financiamiento de las operaciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
e. Proyectar los saldos de caja y banco del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz para coadyuvar a la formulación del Presupuesto.
f. Elaborar las proyecciones de Flujo de Caja de ingresos y gasto del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
g. Asignar de Montos Límites a los Fondos Rotativos y cajas chicas de las Direcciones Administrativas del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
h. Brindar apoyo relativo al Sistema de Tesorería, al personal técnico de las unidades organizacionales.
i. Efectuar trámites ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y la Banca Corresponsal para la apertura y/o cierre de cuentas corrientes fiscales.
j. Realizar Transferencias entre Cuentas Corrientes Fiscales y Libretas a solicitud y según corresponda la operación del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
k. Administrar la cuenta corriente fiscal “Gobierno Autónomo Municipal de La Paz Habilitación”.
l. Realizar cierres diarios, mensuales y anuales de la Cuenta Única Municipal.
m. Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes fiscales recaudadoras y “Gobierno Autónomo Municipal de La Paz Habilitación”.
n. Cumplir con Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
o. Elaborar informes sobre el comportamiento del Flujo de Caja del Tesoro Municipal.
p. Ejecutar acciones para implementar las recomendaciones de los Entes Fiscalizadores, por auditorías financieras y operativas efectuadas al Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
q. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES
2.	**Sigla**	UAO
3.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
4.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección se relaciona con:
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y sus dependencias.
- Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- Contraloría General del Estado.
- Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.
- Servicio de Impuestos Nacionales.
- Entidades Bancarias y no Bancarias del Sistema Financiero.
- Gobiernos Autónomos Departamentales.
- Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo.
- Cajas de Salud.
- Banco Central de Bolivia.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

8. Objetivo de la Unidad Organizacional

Administrar los recursos financieros mediante el principio de unicidad de caja, programar la ejecución presupuestaria mediante la asignación de cuotas de caja e implantar políticas de pago en el marco de la disponibilidad financiera, para honrar las obligaciones generadas en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz; así como, controlar y conciliar las cuentas corrientes fiscales recaudadoras y pagadora de la Cuenta Única Municipal.

9. Funciones

a. Asignar cuotas de caja a las Direcciones Administrativas, en función al Plan Anual de Cuotas de Caja, presupuesto vigente y la disponibilidad de recursos.
b. Efectuar la priorización de pagos, según la disponibilidad de recursos, presupuesto aprobado y previa revisión del cumplimiento de instructivos y/o normativas legales vigentes.
c. Efectuar pagos por obligaciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz con terceros (Proveedores, Acreedores y Contratistas) a través de pagos electrónicos o emisión de cheques según la disponibilidad de recursos.
d. Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias de la Cuenta Única Municipal - CUM.
e. Realizar la conversión de la Deuda Flotante.
f. Formular el presupuesto de la Deuda Flotante y solicitar su incorporación en el Presupuesto del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
g. Resguardar la documentación de pago de acuerdo a normas de control establecidas.
h. Custodiar títulos valores que maneja el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, que corresponde a cheques y talonarios de cheques de la Cuenta Única Municipal - CUM.
i. Cumplir con Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
j. Brindar apoyo técnico relativo al Sistema de Tesorería, al personal técnico de las unidades organizacionales.
k. Ejecutar acciones para implementar las recomendaciones de los Entes Fiscalizadores, por auditorías financieras y operativas efectuadas al Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
l. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	DIRECCIÓN DE CRÉDITO PÚBLICO Y GESTIÓN DE FINANCIAMIENTO
2.	**Sigla**	DCPGF
3.	**Nivel Jerárquico**	EJECUTIVO
4.	**Dependencia Directa**	SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	UNIDAD DE CRÉDITO PÚBLICO UNIDAD DE GESTIÓN DE FINANCIAMIENTO

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Secretaría Municipal se relaciona con:
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Viceministerios y demás dependencias.
- Ministerio de Planificación del Desarrollo, Viceministerios y demás dependencias.
- Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.
- Banco Central de Bolivia.
- Entidades Descentralizadas.
- Entidades Bancarias y no Bancarias del Sistema Financiero.
- Entidades del Sistema Bursátil.
- Instituciones acreedoras del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- Organismos multilaterales y bilaterales.
- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

8. Objetivo de la Unidad Organizacional

Administrar el Sistema de Crédito Público a través de la planificación de la Deuda Pública Municipal de corto, mediano y largo plazo, gestionando la contratación de endeudamiento externo e interno, evaluando alternativas de financiamiento eficientes y oportunas para los proyectos de inversión priorizados por el 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.

9. Funciones

a. Administrar el Sistema de Crédito Público a través de los instrumentos y sistemas establecidos en lo referido a deuda pública interna y externa de corto, mediano y largo plazo.
b. Gestionar el pago del servicio de la Deuda Pública Municipal de corto, mediano y largo plazo, garantizando el cumplimiento y requisitos.
c. Asegurar 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. Validar la Política Crediticia y la Estrategia de Endeudamiento del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, cuando corresponda su actualización.
e. Generar y proporcionar información de la deuda interna y externa para la formulación y modificación presupuestaria del servicio de la Deuda Pública Municipal.
f. Validar el Análisis de Sostenibilidad de Deuda (ASD) del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
g. Realizar seguimiento a la ejecución de recursos de financiamiento reembolsable.
h. Aprobar Informes Económicos para respaldar la suscripción de Convenios de financiamiento por parte de la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
i. Validar el Reglamento Específico del Sistema de Crédito Público en base a la normativa vigente.
j. Desarrollar procedimientos del Sistema de Crédito Público.
k. Custodiar convenios de financiamiento suscritos por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

l. Coadyuvar a que los procesos de compra y contrataciones de la Dirección de Crédito Publico y Gestión de Financiamiento se realicen de acuerdo a normativa vigente y de manera oportuna.
m. Validar y actualizar la publicación del Dossier Financiero del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
n. Generar información financiera para la calificadora de riesgo y/o solicitada por otras instancias internas y externas pertinentes.
o. Brindar asistencia técnica relacionada al Sistema de Crédito Público y coordinar con las Direcciones Administrativas.
p. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE CRÉDITO PÚBLICO
2.	**Sigla**	UCP
3.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
4.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE CRÉDITO PÚBLICO Y GESTIÓN DE FINANCIAMIENTO
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección se relaciona con:
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Viceministerios y demás dependencias.
- Ministerio de Planificación del Desarrollo, Viceministerios y demás dependencias.
- Entidades Descentralizadas.
- Instituciones acreedoras del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- Entidades Bancarias y no Bancarias del Sistema Financiero.
- Entidades del Sistema Bursátil.
- Organismos multilaterales y bilaterales.
- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
- Banco Central de Bolivia.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

8. Objetivo de la Unidad Organizacional

Administrar el Sistema de Crédito Público e información financiera en el marco de la normativa vigente, mediante el seguimiento, control y registro de la Deuda Pública municipal contratada y vigente remitida por las Unidades Ejecutoras, relacionada a los recursos de financiamientos obtenidos por el municipio.

9. Funciones

a. Preparar la información financiera relacionada a la deuda pública del municipio requerida en los procesos para contratación de la Deuda Pública Interna y Externa.
b. Verificar las liquidaciones y realizar los pagos e informes respectivos del servicio de la Deuda Pública Municipal.
c. Efectuar el seguimiento a las solicitudes de desembolso requeridas por las Unidades Ejecutoras, verificando su registro contable oportuno.
d. 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 y los instructivos relacionados a financiamiento.
e. Administrar los Sistemas Informáticos que opera la unidad y la Base de Datos de la Deuda Pública del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
f. Realizar la formulación y modificación presupuestaria del Servicio de la Deuda Pública del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, así como su ejecución y control respectivo.
g. Generar información estadística de la deuda pública municipal (boletines y otros) para las instancias pertinentes del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, el Banco Central de Bolivia, la Calificadora de Riesgo y los financiadores, así como la preparación y remisión de información complementaria y composición de cuentas de los estados financieros requerida por los financiadores.
h. Realizar el análisis de consistencia y los estados de Cuenta del Pasivo (Cuentas relacionadas a Deuda Pública emergente de la suscripción de Contratos o Convenios de Financiamiento reembolsable) de los Estados Financieros del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, manteniendo conciliada la

información de la deuda pública del municipio con el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, el Banco Central de Bolivia y las instituciones acreedoras.

i. Efectuar el cálculo de Indicadores de Deuda Pública Municipal de acuerdo a normativa vigente.
j. Efectuar la proyección de los desembolsos de recursos de Deuda Pública Municipal en base a la programación de ejecución de proyectos remitida por las unidades ejecutoras.
k. Elaborar, desarrollar, publicar y actualizar el Dossier Financiero del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en el marco de sus funciones.
l. Efectuar la administración, seguimiento y control, de 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. 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 Crédito Público.
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 (no reembolsable), cuando corresponda, para respaldar la suscripción de los mismos por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
p. Custodiar convenios de financiamiento suscritos por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (remitidos por las instancias o unidades ejecutoras respectivas).
q. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE GESTIÓN DE FINANCIAMIENTO
2.	**Sigla**	UGF
3.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
4.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE CRÉDITO PÚBLICO Y GESTIÓN DE FINANCIAMIENTO
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección se relaciona con:
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- Banco Central de Bolivia.
- Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.
- Entidades Descentralizadas.
- Entidades Bancarias y no Bancarias del Sistema Financiero.
- Entidades del Sistema Bursátil.
- Instituciones acreedoras del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- Organismos multilaterales y bilaterales.
- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

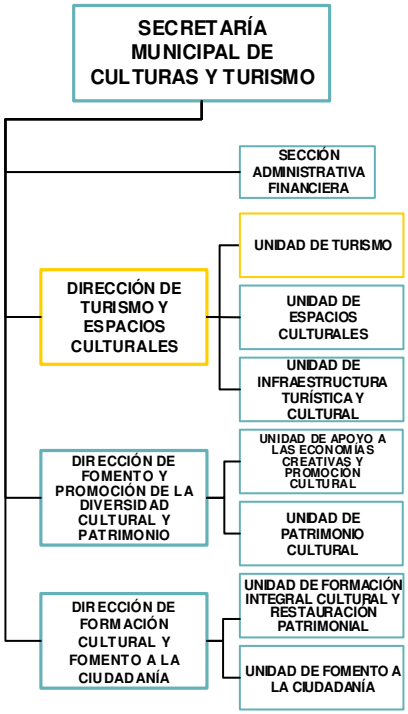
8. Objetivo de la Unidad Organizacional

Realizar las gestiones para la contratación de endeudamiento externo e interno en el marco de las necesidades de financiamiento del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

9. Funciones

a. Elaborar la Política Crediticia y la Estrategia de Endeudamiento del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, así como, su seguimiento y actualización cuando corresponda.
b. Realizar el Análisis de Sostenibilidad de Deuda (ASD) del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
c. Realizar y estudios económico-financieros sobre el comportamiento de las finanzas públicas del municipio.
d. Coadyuvar a la gestión de financiamiento del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, a través de la planificación, la negociación con actores públicos-privados y la autorización de endeudamiento ante las instancias correspondientes.
e. Elaborar informes económicos referidos a trámites que deriven en la suscripción de Convenios de crédito por parte del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, cuando corresponda.
f. 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, así como las actividades posteriores emergentes de la misma.
g. Efectuar proyecciones de indicadores económicos, cuando corresponda.
h. Elaborar, desarrollar, publicar y actualizar el Dossier Financiero del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en el marco de sus funciones.
i. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional SECRETARÍA MUNICIPAL DE CULTURAS Y TURISMO



2. Sigla SMCT

3. Nivel Jerárquico EJECUTIVO

4. Dependencia Directa SECRETARÍA EJECUTIVA MUNICIPAL

5. Ejerce Autoridad Lineal

SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
DIRECCIÓN DE TURISMO Y ESPACIOS CULTURALES
DIRECCIÓN DE FOMENTO Y PROMOCIÓN DE LA DIVERSIDAD CULTURAL Y PATRIMONIO
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN CULTURAL Y FOMENTO A LA CIUDADANÍA

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. Relaciones Interinstitucionales

- Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Policía Boliviana.
- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Gobierno Autónomos Municipales.
- Unidades educativas, universidades públicas y/o privadas y otros centros de formación.
- Instituto Boliviano de Normalización y Calidad.
- Mesa de Turismo de los Empresarios Privados.
- Federación Boliviana de Guías de Turismo.
- Cámara Nacional de Operadores de Turismo.
- 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.

8. Objetivo de la Unidad Organizacional

Formular, articular y ejecutar políticas integrales en el ámbito turístico y cultural, enfocadas a la reactivación de las economías culturales y creativas, la reconstrucción del tejido social y la democratización de las culturas y las artes.

9. Funciones

a. Desarrollar políticas, normas y programas de regulación, protección, recuperación, catalogación, conservación, promoción, defensa, valorización y salvaguarda del patrimonio cultural (histórico, documental, artístico, monumental, arquitectónico, arqueológico, paleontológico, científico, material e inmaterial) del municipio.
b. Desarrollar políticas, normas y programas para la promoción del municipio como el principal destino turístico y cultural de Bolivia a nivel nacional e internacional.
c. Efectuar la formulación, implementación, seguimiento, evaluación y ajustes de la planificación de desarrollo socioeconómico de los sectores Cultural y Turístico, que se encuentran bajo su responsabilidad, en coordinación con la Secretaría Municipal de Planificación.
d. Efectuar la formulación, implementación, seguimiento, evaluación y ajustes de la planificación de mediano y corto plazo en coordinación con la Secretaría Municipal de Planificación.
e. Fomentar, desarrollar, incentivar y fortalecer el turismo receptivo y emisivo en el municipio de La Paz.
f. Establecer los lineamientos y políticas municipales para el desarrollo de procesos formativos alternativos en cultura ciudadana, promoviendo la felicidad y transformación y fortaleciendo la convivencia armónica e intercultural entre las personas, así como sentimientos de apropiación ciudadana, de respeto al entorno, de gratitud y de responsabilidad compartida.
g. Determinar acciones de protección y 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, en el marco de sus competencias.
h. Desarrollar políticas y programas para promover, proteger, fortalecer y regular 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.
i. Gestionar 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.
j. Diseñar y 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 el ámbito cultural.
k. Diseñar y ejecutar programas, campañas y servicios de información, promoción, valoración y difusión permanentes de los valores culturales e históricos, del patrimonio cultural, así como de las actividades artístico-culturales que se desarrollan en los espacios culturales dependientes del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
l. 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.
m. Asegurar la implantación del Sistema de Información de Patrimonio Cultural del municipio de La Paz.
n. Promover programas de formación y/o capacitación en gestión cultural y en diferentes disciplinas relacionadas al ámbito artístico-cultural, en coordinación con las instancias e instituciones especializadas.
o. Gestionar conversatorios relacionados a la protección, recuperación, catalogación, conservación, promoción y salvaguarda del patrimonio cultural (histórico, documental, artístico, monumental, arquitectónico, arqueológico, paleontológico, científico, material e inmaterial) del municipio.
p. Desarrollar acciones de sensibilización 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 en la formación y desarrollo de las capacidades creativas.

q. Gestionar la constitución de espacios de encuentro, infraestructura y equipamiento 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.
r. Administrar, supervisar y controlar el funcionamiento de los espacios culturales municipales (museos, bibliotecas, espacios escénicos, auditorios y salas de exposición), para el diálogo intercultural.
s. Gestionar acciones de interculturalidad y culturas vivas comunitarias.
t. Administrar el Registro Municipal del Acervo Cultural.
u. Supervisar y controlar el funcionamiento de los Espacios Culturales Privados, registrados por la Secretaría Municipal de Culturas y Turismo.
v. Organizar y coordinar la Comisión Fílmica de La Paz “La Paz FILMA”.
w. 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.
x. Promover las colaboraciones público-privadas para la promoción de las culturas y el apoyo al desarrollo turístico en el municipio.
y. Promover los servicios de calidad en las operaciones turísticas que se desarrollan en el municipio.
z. Generar e impulsar políticas municipales de promoción del turismo local.
aa. Impulsar el desarrollo de infraestructura pública creativa turística que fortalezca la oferta de servicios y productos para captar la mayor cantidad de visitantes locales, nacionales y extranjeros.
bb. Impulsar el desarrollo de la oferta turística con la participación de actores privados, públicos, vecinales y comunitarios.
cc. Definir programas y proyectos que promocionen emprendimientos turísticos comunitarios.
dd. Establecer los lineamientos y políticas municipales para la supervisión y control del funcionamiento de los servicios turísticos que operan en el municipio, en el marco de la normativa vigente.
ee. Diseñar y ejecutar la programación de las Casas Distritales de las Culturas, en coordinación con las Direcciones dependientes de la Secretaría Municipal de Culturas y Turismo y Subalcaldías.
ff. Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad.
gg. Registrar y actualizar de manera periódica información de vulnerabilidades en el ámbito de su competencia, en el Sistema Integral de Gestión de Riesgos, Amenazas y Vulnerabilidades (SIGRAV).
hh. Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental.
ii. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
jj. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
2.	**Sigla**	SAF – SMCT
3.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
4.	**Dependencia Directa**	SECRETARÍA MUNICIPAL DE CULTURAS Y TURISMO
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

- Con todas las unidades dependientes de su unidad organizacional.
- Secretaría Municipal de 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.

7. Relaciones Interinstitucionales

- Contraloría General del Estado.
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Viceministerios y demás dependencias.
- Ministerio de Planificación del Desarrollo, Viceministerios y demás dependencias.
- Proveedores, acreedores y contratistas.
- Firmas Auditoras.

8. 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.

9. Funciones

a. 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.
b. Actualizar, coordinar y registrar la información del Seguimiento y Evaluación al Plan Operativo Anual.
c. 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.
d. Solicitar y registrar las modificaciones presupuestarias referidas a reformulados y traspasos en coordinación con las unidades solicitantes, de acuerdo a normativa vigente.
e. 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.
f. 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).
g. Verificar el adecuado registro de las operaciones financieras, presupuestarias y patrimoniales en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) en el marco de la Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones reglamentarias emitidas por la Secretaría Municipal de Finanzas.
h. Socializar y dar cumplimiento a los instructivos de la Secretaría Municipal de 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.
i. 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.

j. 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.
k. 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.
l. Efectuar el control de la recaudación generada por las unidades recaudadoras, verificando la consistencia de la información de respaldo, en los casos que corresponda.
m. 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 Dirección de Gestión Financiera y la Dirección del Tesoro Municipal dependientes de la Secretaría Municipal de Finanzas.
n. 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.
o. 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.
p. 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.
q. 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.
r. Dar cumplimiento a los parámetros establecidos en el Instructivo para Fondo Rotativo y Caja Chica del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
s. Dar cumplimiento a los parámetros establecidos en el Instructivo para Pago de Obligaciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
t. Cumplir con el procedimiento establecido en el Instructivo para la Asignación de Cuotas de Caja del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
u. Gestionar el registro y actualización de las firmas autorizadas de las autoridades de la Dirección Administrativa, de acuerdo a normativa emitida por la Dirección del Tesoro Municipal dependiente de la Secretaría Municipal de Finanzas.
v. Realizar el seguimiento de los trámites de pago en el SIGEP y en el Sistema de Control de Trámites del Tesoro Municipal de la Dirección del Tesoro Municipal, para brindar información a los beneficiarios a través de sus Unidades Ejecutoras.
w. 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.
x. Aprobar en el Sistema Municipal de Contrataciones (SIM - Contrataciones), el Programa Anual de Contrataciones (PAC) y sus modificaciones realizadas por las unidades organizacionales solicitantes.
y. Registrar en el Sistema Municipal de Contrataciones (SIM - Contrataciones), en el módulo de Contrataciones todas las contrataciones a ser efectuadas en la gestión, en el marco de la normativa vigente.
z. Llevar adelante los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría, de acuerdo a la normativa vigente, a solicitud de las unidades solicitantes.
aa. Registrar oportunamente en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) todas las actividades determinadas por la normativa vigente.
bb. 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.
cc. 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.
dd. 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.

ee. 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.
ff. 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.
gg. 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.
hh. 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.
ii. Verificar y resguardar los documentos generados en la administración de almacenes de acuerdo a normativa vigente.
jj. Coadyuvar en el control, seguimiento y administración de los almacenes de bienes de consumo de su unidad organizacional.
kk. 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.
ll. 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.
mm. 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.
nn. Coadyuvar con la Dirección de Administración General y las unidades solicitantes, la incorporación de los activos adquiridos, transferidos o donados a la unidad organizacional.
oo. Coordinar el mantenimiento de los activos fijos pertenecientes a la unidad organizacional, a solicitud de las unidades solicitantes, en los casos que corresponda.
pp. 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.
qq. Supervisar y controlar la provisión de combustible para los vehículos administrativos asignados a la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
rr. Supervisar el uso adecuado y mantenimiento de los vehículos designados a la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
ss. Ejecutar los gastos de servicios generales institucionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en los casos que corresponda.
tt. Otorgar documentación e información administrativa y financiera a los Entes Fiscalizadores, en los casos que corresponda.
uu. Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos administrativos financieros efectuados y asegurar el correcto resguardo y archivo de la misma.
vv. 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 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.
ww. 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.
xx. Orientar y apoyar en asuntos financieros y administrativos en su área organizacional.
yy. Aplicar la normativa municipal y nacional referente a los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales en el marco de sus competencias.
zz. Cumplir con la política institucional de cero tolerancia a la corrupción en los procesos y procedimientos, en el marco de sus competencias.
aaa. 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.
bbb. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	DIRECCIÓN DE TURISMO Y ESPACIOS CULTURALES
2.	**Sigla**	DTEC
3.	**Nivel Jerárquico**	EJECUTIVO
4.	**Dependencia Directa**	SECRETARÍA MUNICIPAL DE CULTURAS Y TURISMO
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	UNIDAD DE TURISMO UNIDAD DE ESPACIOS CULTURALES UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA TURÍSTICA Y CULTURAL

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. 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.
- Policía Boliviana.
- Instituto Boliviano de Normalización y Calidad.
- Mesa de Turismo de los Empresarios Privados.
- Actores y gestores culturales.
- Misiones Diplomáticas.
- 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.

8. Objetivo de la Unidad Organizacional

Desarrollar y ejecutar planes, programas y proyectos para posicionar al municipio como principal destino turístico y cultural de Bolivia a nivel internacional y nacional, capaz de captar un turismo de calidad al municipio; así como, gestionar y consolidar la Red Cultural y Turística Municipal, brindando servicios a los artistas, gestores culturales, turistas, instancias de prestación de servicios turísticos y población en general en infraestructura acorde a las necesidades de prestación de los servicios.

9. Funciones

a. Dirigir la ejecución de acciones para captar turismo de calidad en el municipio, consolidando la sostenibilidad integral y la competitividad de este sector estratégico.
b. Supervisar la aplicación del Plan Municipal de Turismo de La Paz.
c. Gestionar las medidas necesarias para mejorar y fortalecer la operación turística municipal.
d. Proveer al municipio de infraestructura y equipamiento para el desarrollo cultural y turístico, gestionando el financiamiento requerido para su mantenimiento, restauración y/o preservación.
e. Dirigir la aplicación de mecanismos para dinamizar el mercado interno fomentando la inversión privada en actividades turísticas.

f. Incentivar y promover el desarrollo local a través de la implementación de proyectos de turismo con base comunitaria rural, vecinal y urbana; en coordinación con las unidades organizacionales e instancias competentes.
g. Establecer acciones para promover y difundir el consumo de servicios y productos gastronómicos a los visitantes y ciudadanos.
h. Dirigir las acciones de supervisión y control del funcionamiento de los servicios turísticos que operan en el municipio, en el marco de la normativa vigente.
i. Fortalecer la Red de Espacios Culturales Municipales a través de la Red de Bibliotecas Municipales, la Red de Espacios Escénicos Municipales, la Red de Museos Municipales, Salas de Exposición Municipales y la Red de Auditorios Municipales, para fomentar los servicios a la ciudadanía y a la actividad turística.
j. Desarrollar, gestionar, coordinar y supervisar programas de mantenimiento, refacción y conservación preventiva periódica de los Espacios Culturales Municipales.
k. Gestionar proyectos de refacción, ampliación, construcción e identificación de nuevas infraestructuras para fortalecer la Red Cultural y Turística Municipal.
l. Evaluar y gestionar la mejora de la calidad de los servicios de los espacios culturales municipales.
m. Promover el uso de la tecnología y gestión de la información, en los espacios culturales municipales con la implementación de la red de telecentros distritales, bibliotecas y museos digitales, bibliotecas y museos interactivos, digitalización documental, hemerográfica y fotográfica.
n. Supervisar la ejecución de acciones de difusión y promoción de los servicios que se desarrollan en los espacios culturales municipales bajo su administración.
o. Autorizar la asignación de espacios dentro de los museos para presentar exposiciones temporales y permanentes.
p. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE TURISMO
2.	**Sigla**	UTUR
3.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
4.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE TURISMO Y ESPACIOS CULTURALES
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección se relaciona con:
- Organizaciones de la sociedad civil.
- Policía Boliviana.
- Instituto Boliviano de Normalización y Calidad.
- 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.

8. Objetivo de la Unidad Organizacional

Ejecutar planes, programas y proyectos para posicionar al municipio como un destino turístico internacional y principal destino turístico de Bolivia, capaz de captar una demanda turística de calidad que genere empleo y bienestar social, consolidando la sostenibilidad integral, la competitividad del turismo como sector estratégico de la economía paceña y generador de desarrollo económico.

9. Funciones

a. Ejecutar acciones para captar turismo de calidad al municipio, consolidando la sostenibilidad integral y la competitividad de este sector estratégico, en el marco del Plan Municipal de Turismo de La Paz.
b. Ejecutar mecanismos de gestión para mejorar y fortalecer la actividad turística en el municipio, dinamizando el mercado interno y fomentando la inversión privada en actividades turísticas.
c. Implementar proyectos de turismo en los macrodistritos rurales y urbanos del municipio que fomenten la inversión privada en turismo.
d. Ejecutar programas de promoción y difusión para dar a conocer el patrimonio turístico existente en el municipio de la Paz.
e. Ejecutar planes, estrategias y programas de promoción nacional e internacional del destino turístico del municipio de La Paz.
f. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE ESPACIOS CULTURALES
2.	**Sigla**	UEC
3.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
4.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE TURISMO Y ESPACIOS CULTURALES
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección se relaciona con:
- Ministerio de Educación.
- Ministerio de Culturas, Descolonización y Despatriarcalización.
- Museos, academias, galerías, instituciones de historia y salas de exposición privada y pública.
- Unidades educativas, universidades públicas y/o privadas y otros centros formativos.
- Cámara Boliviana del Libro.
- Editoriales Nacionales.
- Comunidad de artistas plásticos y artesanos.
- Actores y gestores culturales.
- Organizaciones Culturales.
- Organizaciones de la sociedad civil.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

8. Objetivo de la Unidad Organizacional

Administrar, promover 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.

9. Funciones

a. Administrar la Red de Bibliotecas Municipales conformada por la Biblioteca Mcal. Andrés de Santa Cruz, bibliotecas zonales y especializadas, Archivo Histórico Municipal José Rosendo Gutierrez, Centro Municipal de Información y Documentación, Centro Cultural Literario Casa del Poeta y Librería Franz Tamayo.
b. Promover la creación de espacios de difusión literaria en el municipio.
c. Recolectar, conservar y proteger la riqueza bibliográfica producida en el municipio principalmente de autores e instituciones paceñas o referentes a La Paz.
d. 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.
e. Contribuir a la promoción, difusión y uso de los productos bibliográficos y hemerográfico a través de los servicios pertinentes.
f. Ejecutar políticas y estrategias para el resguardo del patrimonio documental, bibliográfico y del Archivo Histórico Municipal José Rosendo Gutierrez.
g. 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.
h. Mantener un registro actualizado de libros y documentos de las Bibliotecas y Hemeroteca.
i. Monitorear el sistema de procesos técnicos de catalogación y circulación bibliográfica multiusuario de manera física y digital.
j. Administrar los auditorios existentes en las Bibliotecas Municipales.
k. Ejecutar estrategias para el desarrollo de actividades en la Red Cultural y Turística Municipal cogestionadas con la comunidad.
l. Administrar los Museos Municipales y Salas de Exposición, así como promocionar sus servicios.

m. Generar museografía acorde a la demanda actual de la sociedad, así como de los actores y gestores culturales.
n. Custodiar y mantener un registro actualizado de los bienes culturales.
o. Disponer los bienes culturales de acuerdo a reglamentación vigente.
p. Investigar, catalogar y gestionar la valorización de los bienes culturales que se custodia.
q. Evaluar la asignación de espacios dentro de los museos para presentar exposiciones temporales y permanentes.
r. Difundir y promocionar las exposiciones y actividades que se desarrollen en los Museos Municipales y Salas de Exposición, mediante eventos de sociabilización y sensibilización, en apoyo a los artistas.
s. Administrar los auditorios existentes en los Museos y Salas de Exposición Municipales.
t. Administrar los espacios escénicos municipales (cine, teatros y salas de ensayo) dependientes del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
u. 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 y Turismo.
v. Diseñar y ejecutar la programación del Centro Cultural Literario Casa del Poeta.
w. Ofrecer servicios técnicos a los usuarios, en el montaje y desmontaje de sus actividades culturales y de espectáculo, en los espacios bajo su administración.
x. Ofrecer servicios de atención al público en general que asiste a los espacios culturales bajo su administración, brindando las condiciones necesarias.
y. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA TURÍSTICA Y CULTURAL
2.	**Sigla**	UITC
3.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
4.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE TURISMO Y ESPACIOS CULTURALES
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección se relaciona con:
- Ministerio de Educación.
- Ministerio de Culturas, Descolonización y Despatriarcalización.
- Museos, academias, galerías, instituciones de historia y salas de exposición privada y pública.
- Unidades educativas, universidades públicas y/o privadas y otros centros formativos.
- Cámara Boliviana del Libro.
- Editoriales Nacionales.
- Comunidad de artistas plásticos y artesanos.
- Actores y gestores culturales.
- Organizaciones Culturales.
- Organizaciones de la sociedad civil.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

8. Objetivo de la Unidad Organizacional

Ejecutar planes, programas y proyectos para la conservación, mantenimiento y refacción de la infraestructura turística y cultural del municipio.

9. Funciones

a. Gestionar, coordinar y supervisar el mantenimiento y/o equipamiento de la infraestructura turística bajo su administración.
b. Gestionar, coordinar y supervisar el mantenimiento y/o equipamiento de la infraestructura de los espacios culturales bajo su administración.
c. Gestionar, coordinar y supervisar la ejecución del mantenimiento y/o equipamiento de la infraestructura de los museos y salas de exposición.
d. Gestionar, coordinar y supervisar la ejecución del mantenimiento y/o equipamiento de la infraestructura de los espacios escénicos municipales.
e. Ejecutar proyectos de inversión en infraestructura pública municipal de apoyo al turismo, en el marco de las competencias municipales.
f. Coordinar el desarrollo de proyectos de infraestructura turística y cultural que promocionen emprendimientos turísticos comunitarios.
g. Gestionar la provisión de infraestructura y equipamiento para el desarrollo cultural y turístico, así como su mantenimiento, restauración y/o preservación.
h. Gestionar colaboraciones público-privadas para el desarrollo de proyectos de infraestructura turística y cultural que promocionen emprendimientos turísticos comunitarios.
i. Identificar espacios culturales – turísticos para su concesión, buscando el mayor beneficio para la óptima prestación de servicios.
j. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	DIRECCIÓN DE FOMENTO Y PROMOCIÓN DE LA DIVERSIDAD CULTURAL Y PATRIMONIO
2.	**Sigla**	DFPDCP
3.	**Nivel Jerárquico**	EJECUTIVO
4.	**Dependencia Directa**	SECRETARÍA MUNICIPAL DE CULTURAS Y TURISMO
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	UNIDAD DE APOYO A LAS ECONOMÍAS CREATIVAS Y PROMOCIÓN CULTURAL UNIDAD DE PATRIMONIO CULTURAL

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. 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.
- Colegios 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.

8. Objetivo de la Unidad Organizacional

Generar los espacios para garantizar el ejercicio pleno de los Derechos Culturales, potenciar la diversidad cultural y su encuentro a través del fomento a las manifestaciones artístico-culturales (autóctonas, folklóricas, tradicionales y contemporáneas), fortaleciendo la creación, producción, circulación artístico-cultural y el desarrollo de las economías culturales y creativas, con base en el respeto a la pluralidad de identidades, el diálogo intercultural, la democratización, desconcentración y la valoración de la riqueza cultural como factores de cohesión, inclusión, transformación y desarrollo del municipio, así como la protección, preservación, revalorización y puesta en valor del patrimonio cultural (material, inmaterial y arqueológico).

9. Funciones

a. Formular, proponer y supervisar políticas, programas, proyectos y actividades culturales para regular, proteger, fortalecer y promover la promoción y producción, creación, circulación artística y de las manifestaciones artístico-culturales (ancestrales, tradicionales y contemporáneas) de actores y gestores culturales, así como de la sociedad civil del municipio.
b. Diseñar y desarrollar 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. Diseñar y gestionar programas y proyectos para fortalecer, valorizar, promover y apoyar a las iniciativas artístico-culturales de la población, sean autóctonas, folklóricas, tradicionales y/o 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. 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 y Folklórico del municipio, especialmente las promovidas u organizadas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
g. Efectuar acciones para la generación y fortalecimiento de las industrias culturales (como parte de las economías culturales y creativas) y proyectos relacionados a la lógica de comunidades vivas y comunitarias.
h. Supervisar y coordinar las actividades de la Banda Municipal Eduardo Caba y otros elencos artísticos de la dirección.
i. Brindar servicios artístico-culturales a la ciudadanía en las efemérides y fechas cívicas, a partir de los elencos artísticos como ser la Banda Municipal Eduardo Caba y otros elencos.
j. Apoyar las actividades protocolares y culturales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, a partir de los elencos artísticos como ser la Banda Municipal Eduardo Caba y otros elencos.
k. Fortalecer las actividades y desempeño de la Banda Municipal Eduardo Caba y otros elencos artísticos.
l. Gestionar dentro de los proyectos, programas y actividades culturales, la producción de los artistas locales, sobre todo, nóveles con el objetivo de promocionar nuevos talentos e incentivar la práctica artística y cultural local.
m. 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.
n. Supervisar la elaboración y aplicación de instrumentos técnico legales municipales para la protección, conservación, valorización y difusión del patrimonio cultural (material e inmaterial), y arqueológicos del municipio.
o. 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.
p. 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.
q. 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.
r. Proponer ante el Concejo Municipal la nominación con identidad histórica cultural de espacios públicos del municipio.
s. Implementar de acuerdo a mandato de la Ley Municipal Autonómica N° 265 y N° 319, el Observatorio Municipal de las Culturas.
t. Diseñar, proponer e implementar programas, proyectos y/o actividades, que permitan articular las políticas culturales con las políticas sociales, económicas, educativas, ambientales y urbanísticas.
u. Diseñar e Implementar el Sistema Municipal de Actores Culturales.
v. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE APOYO A LAS ECONOMÍAS CREATIVAS Y PROMOCIÓN CULTURAL
2.	**Sigla**	UAECPC
3.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
4.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE FOMENTO Y PROMOCIÓN DE LA DIVERSIDAD CULTURAL Y PATRIMONIO
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección se relaciona con:
- Ministerio de Culturas, Descolonización y Despatriarcalización.
- Cámara Nacional de Comercio.
- Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
- Actores y gestores culturales.
- Organizaciones Culturales.
- Asociaciones de artistas.
- Universidades y otros centros o instituciones académicas y de investigación.
- Organizaciones de la sociedad civil.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

8. Objetivo de la Unidad Organizacional

Fortalecer, valorizar, incentivar, promover y difundir las manifestaciones, expresiones, prácticas y producciones artístico-culturales del municipio y las economías culturales y creativas (colaborativas, comunitarias e industrias).

9. Funciones

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, 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 y promover proyectos artístico-culturales que tengan carácter de sostenibilidad para el fortalecimiento de las economías creativas y promoción cultural.
d. Realizar y promover actividades culturales en los distintos distritos, ya sea en espacios municipales, infraestructuras barriales con vocación cultural o espacios abiertos, en coordinación con las instancias pertinentes con el propósito de desconcentrar la actividad cultural.
e. Realizar actividades culturales de democratización del hecho cultural, como ser ferias culturales y espectáculos artísticos en espacios públicos abiertos y cerrados para difundir y fortalecer las economías creativas, la producción artística y cultural.
f. Gestionar y desarrollar programas y proyectos para coadyuvar en la creación, fortalecimiento y articulación de las organizaciones representativas de los distintos sectores culturales y los espacios de participación de los actores y gestores culturales del municipio.
g. Organizar y apoyar el desarrollo de las actividades culturales inscritas en fechas cívicas e históricas paceñas y bolivianas, así como en la Agenda Cultural y en el Calendario Festivo y Folklórico del municipio de La Paz, el cual se va construyendo en base a datos históricos, pero también de nuevas iniciativas y demandas institucionales y cívicas sociales.
h. Ejecutar planes, programas y proyectos para el desarrollo de las economías culturales y creativas, mediante marcos institucionales, normativos, así como mecanismos de información, inversión y fomento desde la articulación y gestión cultural municipal.

i. Promover el desarrollo y competitividad de los sectores de las industrias culturales y creativas, así como el reconocimiento y promoción de las economías comunitarias y colaborativas.
j. Facilitar la presencia de la dinámica económica de las culturas en las esferas de la economía local, nacional e internacional en procura de su potenciamiento económico, autosostenibilidad y reconocimiento de su impacto en la economía.
k. Promocionar al municipio de La Paz como destino para la producción audiovisual.
l. Promover por medio de La Paz Filma los servicios y talento ofrecidos por las y los trabajadores de las culturas y las artes y técnicos especializados, en coordinación con los sectores interesados.
m. Elaborar, proponer e implementar programas y proyectos que promuevan el diálogo intercultural.
n. Desarrollar y promover actividades de fomento de la salud intercultural, en coordinación con la Secretaría Municipal de Salud y Deportes.
o. Ejecutar actividades que revaloricen la lengua y cultura aimara.
p. Desarrollar programas y proyectos para valorizar, fortalecer, proteger y difundir la cosmovisión, espiritualidad y ritos ancestrales.
q. Ejecutar proyectos que rescaten los sistemas ancestrales de producción y manifestaciones autóctonas.
r. Ejecutar programas y proyectos para valorizar, fortalecer, proteger, apoyar y promover las manifestaciones folklóricas y artes populares del municipio.
s. Ejecutar programas y proyectos para fortalecer las organizaciones representativas de los folkloristas y artesanos.
t. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE PATRIMONIO CULTURAL
2.	**Sigla**	UPAC
3.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
4.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE FOMENTO Y PROMOCIÓN DE LA DIVERSIDAD CULTURAL Y PATRIMONIO
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección se relaciona con:
- Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
- Fundaciones, organizaciones, entidades y/o instituciones de investigación.
- Museos, academias, galerías, instituciones de historia y salas de exposición privada y pública.
- Unidades educativas, universidades públicas y/o privadas y otros centros formativos.
- Colegios de Profesionales.
- Centros de Documentación.
- Actores y gestores culturales.
- Organizaciones Culturales.
- Organismos de Cooperación Internacional y Embajadas.
- Organizaciones de la sociedad civil.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

8. Objetivo de la Unidad Organizacional

Identificar, investigar, catalogar, proteger, recuperar, conservar, valorizar, promover y difundir el patrimonio material, inmaterial y arqueológico del municipio, para contribuir a la mejora de la calidad de vida de los habitantes y como fuente de identidad cultural y desarrollo humano propiciando la gestión y planificación integral y corresponsable en lo urbano y rural, en coordinación con instituciones locales y nacionales, logrando su recuperación, reconocimiento, apropiación y valorización por parte de la población para su trascendencia a futuras generaciones, incidiendo en la salvaguarda del patrimonio inmaterial.

9. Funciones

a. Proponer y ejecutar políticas de conservación, preservación, valorización, recuperación y difusión del patrimonio material, inmaterial y arqueológico del municipio.
b. Identificar, investigar, inventariar catalogar y proteger el patrimonio material (inmueble, mueble y arqueológico) e inmaterial del municipio, manteniendo 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. Investigar, catalogar y promocionar las expresiones y manifestaciones culturas (ancestrales, folklóricas, tradicionales y contemporáneas) existentes en el municipio.
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 arquitectónicos, así como patrimonio arqueológico del municipio de La Paz.
f. Desarrollar y fomentar proyectos de investigación cultural para salvaguardar el patrimonio inmaterial y arqueológico, para generar conocimiento cualitativo acerca de la historia arqueológica, los valores y contenidos tradicionales del municipio.

g. Brindar asesoramiento técnico especializado 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.
h. Autorizar, supervisar y controlar la ejecución de Estudios de Evaluación de Impacto Arqueológico ubicados en áreas de interés por potencial presencia de patrimonio arqueológico en subsuelo, a través de la ejecución de tareas de verificación, recepción, emisión de “no objeciones” y conformidad, así como la custodia del material arqueológico resultante de los rescates.
i. Ejecutar acciones técnico legales para el incentivo a la preservación y para solicitar fiscalización y sanciones por daño y destrucción del patrimonio cultural del municipio.
j. Emitir criterio técnico y recomendaciones, respecto a licencias de funcionamiento y emplazamiento de elementos publicitarios en áreas, conjuntos, tramos, circuitos, edificaciones y elementos arquitectónicos urbanos patrimoniales, priorizados para la preservación de la imagen patrimonial integral.
k. Diseñar, ejecutar y supervisar proyectos e intervenciones sobre inmuebles patrimoniales municipales y de interés colectivo.
l. Ejecutar acciones para la promoción del respeto y sensibilización del patrimonio material, inmaterial y arqueológico.
m. Ejecutar planes, programas y proyectos para rescatar, promover y preservar la memoria histórica del municipio, valores culturales, tradiciones y las manifestaciones patrimoniales de identidad cultural paceñas.
n. Investigar y proponer ante el Concejo Municipal la nominación de espacios públicos del municipio en correspondencia a aspectos histórico culturales y en coordinación con las Juntas de Vecinos.
o. Investigar y proponer ante el Concejo Municipal declaratorias de Inmuebles, muebles, espacios abiertos, conjuntos, tramos, áreas, circuitos, estructuras y elementos patrimoniales identificados y valorados, en correspondencia a aspectos histórico culturales, arquitectónicos y urbanos.
p. Coordinar y hacer el seguimiento de inmuebles patrimoniales en la Comisión de Centro Histórico y Áreas Patrimoniales.
q. Realizar e implementar actividades culturales y campañas de sensibilización para la información, valoración y reconocimiento del patrimonio cultural material, inmaterial y arqueológico.
r. Coordinar y hacer el seguimiento necesario a los planes de salvaguardia de los patrimonios inscritos en la Lista Representativa del patrimonio inmaterial de la humanidad de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura, y otros bienes patrimoniales del municipio.
s. Mantener actualizado el Sistema de Información del Patrimonio Cultural del municipio de La Paz.
t. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	DIRECCIÓN DE FORMACIÓN CULTURAL Y FOMENTO A LA CIUDADANÍA
2.	**Sigla**	DFCFC
3.	**Nivel Jerárquico**	EJECUTIVO
4.	**Dependencia Directa**	SECRETARÍA MUNICIPAL DE CULTURAS Y TURISMO
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	UNIDAD DE FORMACIÓN INTEGRAL CULTURAL Y RESTAURACIÓN PATRIMONIAL UNIDAD DE FOMENTO A LA CIUDADANÍA

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Secretaría Municipal se relaciona con:
- Ministerio de Culturas, Descolonización y Despatriarcalización.
- Ministerio de Educación.
- Cámara Nacional de Comercio.
- Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
- Actores y gestores culturales.
- Organizaciones Culturales.
- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
- Asociaciones de artistas.
- Universidades y otros centros o instituciones académicas y de investigación.
- Organizaciones de la sociedad civil.
- 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.

8. Objetivo de la Unidad Organizacional

Diseñar y promover políticas, planes y proyectos de formación en patrimonio cultural y en áreas relacionadas al ámbito artístico cultural en coordinación con instituciones educativas, artistas y gestores culturales; para generar oportunidades de trabajo digno, así como, generar compromiso y transformación ciudadana para fortalecer la convivencia armónica e intercultural entre las personas; promoviendo sentimientos de apropiación ciudadana, de respeto al entorno, de gratitud y de corresponsabilidad.

9. Funciones

a. Gestionar programas de formación para la población de estratos vulnerables o desfavorecidos del municipio de La Paz, en oficios relacionados con la salvaguarda y conservación del patrimonio cultural mueble e inmueble.
b. Gestionar programas de formación artística cultural y sobre diversas temáticas del patrimonio cultural para la población en general del municipio de La Paz.
c. Validar el Plan Curricular de la Escuela Taller de Restauración La Paz, en el marco metodológico de “aprender – haciendo” para la intervención de bienes patrimoniales muebles o inmuebles del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y otros públicos y privados previa suscripción de convenio, como medio de aprendizaje práctico de los estudiantes.
d. Gestionar las acciones conducentes a la conformación de la Escuela Municipal de las Artes.

e. Gestionar políticas, programas y proyectos innovadores enfocados al desarrollo y fortalecimiento de la ciudadanía a través de procesos de educación, formación y comunicación.
f. Establecer los lineamientos para reflejar 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 el amor paceño hacia el espacio común, fomentando una ciudad corresponsable con nuestro futuro.
g. Transversalizar el fortalecimiento a la ciudadanía en 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.
h. Liderar el 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.
i. Incidir de forma directa en el accionar del ciudadano paceño como creador de soluciones y propuestas, a través de estrategias inter relacionales para asegurar el respeto ciudadano.
j. 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.
k. Establecer espacios de monitoreo y supervisión de las acciones, procesos, impactos y resultados de la ejecución de sus programas y proyectos.
l. Gestionar nuevos procesos formativos que generen compromiso y corresponsabilidad por la ciudad, y valores que refuercen la convivencia armónica entre ciudadanas y ciudadanos.
m. Desarrollar alianzas interinstitucionales en niveles locales, metropolitanos, nacionales e internacionales que fortalezcan el desarrollo de la ciudadanía a nivel local y nacional.
n. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE FORMACIÓN INTEGRAL CULTURAL Y RESTAURACIÓN PATRIMONIAL
2.	**Sigla**	UFICRP
3.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
4.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE FORMACIÓN CULTURAL Y FOMENTO A LA CIUDADANÍA
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección se relaciona con:
- Ministerio de Culturas, Descolonización y Despatriarcalización.
- Ministerio de Educación.
- Cámara Nacional de Comercio.
- Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
- Actores y gestores culturales.
- Organizaciones Culturales.
- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
- Asociaciones de artistas.
- Universidades y otros centros o instituciones académicas y de investigación.
- Organizaciones de la sociedad civil.
- 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.

8. Objetivo de la Unidad Organizacional

Formar y capacitar 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; de acuerdo a los enfoques educativos vigentes, avalados por el Ministerio de Educación; así como el desarrollo y ejecución de programas de formación y capacitación en áreas relacionadas al ámbito artístico cultural, en coordinación con instituciones educativas, así como artistas y gestores culturales; 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.

9. Funciones

a. Ejecutar programas de formación para la población de estratos vulnerables o desfavorecidos del municipio de La Paz, en oficios tradicionales relacionados con la salvaguarda y conservación del patrimonio cultural mueble e inmueble.
b. Desarrollar el plan curricular, en el marco metodológico de "aprender – haciendo" para la intervención de bienes patrimoniales muebles o inmuebles del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y otros públicos y privados previa suscripción de convenio, como medio de aprendizaje práctico de los estudiantes.

c. Ejecutar programas de formación sobre diversas temáticas del patrimonio artístico - cultural para la población en general del municipio de La Paz, en coordinación con las casas distritales, las instituciones educativas, así como artistas y gestores culturales.
d. 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 nacional.
e. Recuperar, revalorizar y actualizar los saberes de los oficios relacionados a la conservación, restauración y puesta en valor del patrimonio cultural.
f. 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.
g. Rescatar los conocimientos ancestrales de los oficios tradicionales que se encuentran en proceso de desaparición.
h. Realizar gestiones para posibilitar la inserción laboral de los participantes de la Escuela Taller de Restauración La Paz.
i. Diseñar, gestionar, desarrollar, apoyar 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 o relacionadas en vías de conformar la Escuela Municipal de las Artes.
j. Ejecutar procesos de formación, capacitación y actualización para el reconocimiento formal-académico de competencias labores y conocimientos adquiridos de manera empírica o autodidáctica por parte de los artistas, gestores culturales y Banda Municipal Eduardo Caba.
k. Fortalecer las actividades y desempeño de elencos artísticos municipales.
l. Supervisar el funcionamiento de las Casas Distritales de Culturas, incorporando como un eje central de su programación los procesos de capacitación, formación, discusión y de residencia temporal para artistas.
m. Gestionar y apoyar al funcionamiento de espacios en los distritos del municipio para que en ellos se puedan desarrollar procesos de formación, capacitación y discusión en el ámbito cultural a partir de consolidación de alianzas estratégicas y trabajo coordinado con otras unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, organizaciones e instituciones de la sociedad civil o del ámbito público departamental y nacional.
n. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE FOMENTO A LA CIUDADANÍA
2.	**Sigla**	UFC
3.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
4.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE FORMACIÓN CULTURAL Y FOMENTO A LA CIUDADANÍA
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección 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.
- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
- 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.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Gobiernos Autónomos Departamentales.
- 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.

8. Objetivo de la Unidad Organizacional

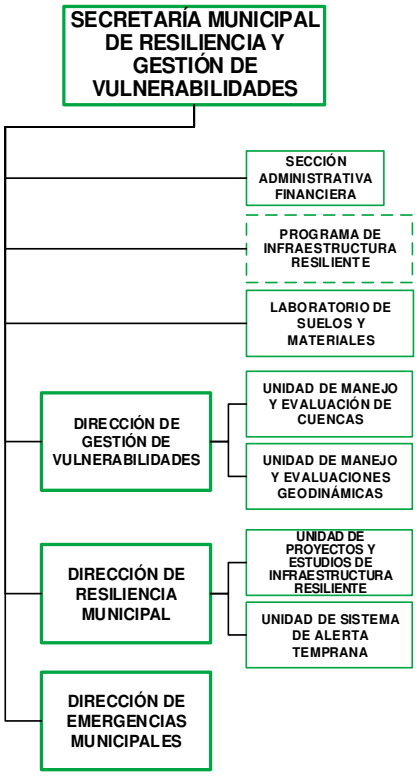
Generar compromiso y transformación ciudadana a través de políticas, programas, campañas, proyectos y procesos formativos alternativos e integrales en fomento a la ciudadanía para fortalecer la convivencia armónica e intercultural entre las personas; promoviendo sentimientos de apropiación ciudadana,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

9. Funciones

a. Desarrollar y efectivizar procesos de reflexión-acción con la comunidad.
b. Diseñar e implementar acciones destinadas a lograr el cambio y fortalecimiento de actitudes positivas, así como práctica de valores, derechos y obligaciones de la población.
c. Motivar la participación ciudadana construyendo comunidad en armonía, a través del Programa del Voluntariado Ciudadano.
d. Promover espacios de encuentro y de recepción de propuestas de convivencia armónica de la gente, a través del Programa Voluntariado Ciudadano.
e. Difundir el Programa Cebras Educadores Urbanos 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.
f. Consolidar a los Educadores Urbanos como ícono del buen ciudadano.
g. Desarrollar programas y proyectos que fortalezcan los procesos de transferencia y multiplicación de los contenidos de fomento a la ciudadanía y formación alternativa.
h. Transversalizar la aplicación y socialización de las políticas municipales desde un enfoque positivista a través de programas de motivación al interior y exterior del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

i. 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 fomento a la ciudadanía y de las intervenciones desarrolladas en ámbitos formales y no formales.
j. Generar redes locales, nacionales y/o internacionales de intercambio de información y difusión sobre temas urbanos y de fomento a la ciudadanía.
k. Promover el compromiso en el equipo directivo del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, enfocado al cumplimiento y apropiación de las políticas municipales.
l. Implementar proyectos y procesos transformacionales y comunicacionales enfocados al fomento de la ciudadanía a través del fortalecimiento de la participación ciudadana.
m. 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.
n. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional SECRETARÍA MUNICIPAL DE RESILIENCIA Y GESTIÓN DE VULNERABILIDADES



2. Sigla SMRGV

3. Nivel Jerárquico EJECUTIVO

4. Dependencia Directa SECRETARÍA EJECUTIVA MUNICIPAL

5. Ejerce Autoridad Lineal

SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA RESILIENTE
LABORATORIO DE SUELOS Y MATERIALES
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE VULNERABILIDADES
DIRECCIÓN DE RESILIENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE EMERGENCIAS MUNICIPALES

Ejerce Autoridad Funcional AGENCIA POR EL BIEN COMÚN

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. Relaciones Interinstitucionales

- Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Viceministerio de Defensa Civil.
- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Gobiernos Autónomos Municipales
- Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
- Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología.
- Servicio Geológico Minero.
- Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos.
- Unidades educativas, universidades públicas y/o privadas y otros centros formativos.

- Colegio y asociaciones de Profesionales.
- Grupos de primera respuesta y asistencia humanitaria.
- Embajadas y/u otros organismos internacionales.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

8. Objetivo de la Unidad Organizacional

Desarrollar acciones y políticas públicas para incrementar la resiliencia urbana y reducir la vulnerabilidad del municipio inherente a la actividad humana, fenómenos naturales y cambio climático, logrando una mejor protección futura y mejorando las medidas de reducción del riesgo.

9. Funciones

a. Proponer y elaborar normativas, instrumentos, programas, proyectos y planes para la reducción vulnerabilidades y desarrollo de resiliencia a través de la preservación y restauración de las estructuras básicas y funcionales en el municipio.
b. Generar capacidades institucionales y en la comunidad para resistir, asimilar, adaptarse y recuperarse de los efectos de las amenazas geodinámicas e hidrológicas.
c. Coordinar e implementar programas, proyectos y planes para la reducción de vulnerabilidades y reducción del riesgo de desastres en el municipio.
d. Efectuar la formulación, implementación, seguimiento, evaluación y ajustes de la planificación de desarrollo socioeconómico del sector Defensa, que se encuentra bajo su responsabilidad, en coordinación con la Secretaría Municipal de Planificación.
e. Efectuar la formulación, implementación, seguimiento, evaluación y ajustes de la planificación de mediano y corto plazo en coordinación con la Secretaría Municipal de Planificación.
f. Recomendar al Alcalde Municipal la declaratoria de alerta, desastre y/o emergencia de acuerdo a la categorización que corresponda, así como la ejecución de acciones de respuesta y recuperación integral.
g. Establecer lineamientos técnicos para el manejo de áridos y agregados.
h. Disponer el funcionamiento del Sistemas de Alerta Temprana.
i. Coordinar la actualización del Mapa de Riesgos del municipio de La Paz con la Secretaría Municipal de Planificación y con la participación de las diferentes unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
j. Gestionar y coordinar con diferentes instituciones la atención de casos de emergencia ante la manifestación de eventos geodinámicos, hidrológicos, adversos y otros.
k. Gestionar el desarrollo de los planes de reducción del riesgo de desastres y de atención de emergencias.
l. Generar, sistematizar y socializar la información de la reducción del riesgo de desastres.
m. Promover la participación de la sociedad civil para articular necesidades y prioridades en términos de reducción de vulnerabilidades, reducción de riesgo de desastres, respuesta ante emergencias y la capacidad social para la resiliencia.
n. Normar, conformar y liderar comités municipales de reducción del riesgo y atención de desastres.
o. 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.
p. Coordinar la ejecución de obras y acciones, con enfoque de la reducción del riesgo de desastres y resiliencia con las Subalcaldías.
q. Gestionar la elaboración y ejecución de proyectos y obras de infraestructura para la reducción de vulnerabilidad física, reducción del riesgo de desastres y de emergencia, a través de estabilización de suelos, control hidráulico, captación de aguas subterráneas superficiales e hidráulicas por la modalidad de administración directa o delegada, exceptuando temas que correspondan al mantenimiento y/o reparación de la infraestructura pública peatonal y vial, así como de servicios básicos externos.
r. Organizar simulaciones y simulacros de eventos adversos, para aplicar los protocolos de acción, además de evaluar los niveles de coordinación intrainstitucional e interinstitucional.
s. Promover el diseño y desarrollo urbano resiliente.
t. Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad.
u. Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental.
v. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
w. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
2.	**Sigla**	SAF – SMRGV
3.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
4.	**Dependencia Directa**	SECRETARÍA MUNICIPAL DE RESILIENCIA Y GESTIÓN DE VULNERABILIDADES
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

- Con todas las unidades dependientes de su unidad organizacional.
- Secretaría Municipal de 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.

7. Relaciones Interinstitucionales

- Contraloría General del Estado.
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Viceministerios y demás dependencias.
- Ministerio de Planificación del Desarrollo, Viceministerios y demás dependencias.
- Proveedores, acreedores y contratistas.
- Firmas Auditoras.

8. 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.

9. Funciones

a. 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.
b. Actualizar, coordinar y registrar la información del Seguimiento y Evaluación al Plan Operativo Anual.
c. 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.
d. Solicitar y registrar las modificaciones presupuestarias referidas a reformulados y traspasos en coordinación con las unidades solicitantes, de acuerdo a normativa vigente.
e. 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.
f. 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).
g. Verificar el adecuado registro de las operaciones financieras, presupuestarias y patrimoniales en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) en el marco de la Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones reglamentarias emitidas por la Secretaría Municipal de Finanzas.
h. Socializar y dar cumplimiento a los instructivos de la Secretaría Municipal de 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.
i. 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.

j. 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.
k. 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.
l. Efectuar el control de la recaudación generada por las unidades recaudadoras, verificando la consistencia de la información de respaldo, en los casos que corresponda.
m. 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 Dirección de Gestión Financiera y la Dirección del Tesoro Municipal dependientes de la Secretaría Municipal de Finanzas.
n. 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.
o. 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.
p. 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.
q. 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.
r. Dar cumplimiento a los parámetros establecidos en el Instructivo para Fondo Rotativo y Caja Chica del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
s. Dar cumplimiento a los parámetros establecidos en el Instructivo para Pago de Obligaciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
t. Cumplir con el procedimiento establecido en el Instructivo para la Asignación de Cuotas de Caja del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
u. Gestionar el registro y actualización de las firmas autorizadas de las autoridades de la Dirección Administrativa, de acuerdo a normativa emitida por la Dirección del Tesoro Municipal dependiente de la Secretaría Municipal de Finanzas.
v. Realizar el seguimiento de los trámites de pago en el SIGEP y en el Sistema de Control de Trámites del Tesoro Municipal de la Dirección del Tesoro Municipal, para brindar información a los beneficiarios a través de sus Unidades Ejecutoras.
w. 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.
x. Aprobar en el Sistema Municipal de Contrataciones (SIM - Contrataciones), el Programa Anual de Contrataciones (PAC) y sus modificaciones realizadas por las unidades organizacionales solicitantes.
y. Registrar en el Sistema Municipal de Contrataciones (SIM - Contrataciones), en el módulo de Contrataciones todas las contrataciones a ser efectuadas en la gestión, en el marco de la normativa vigente.
z. Llevar adelante los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría, de acuerdo a la normativa vigente, a solicitud de las unidades solicitantes.
aa. Registrar oportunamente en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) todas las actividades determinadas por la normativa vigente.
bb. 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.
cc. 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.
dd. 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.

ee. 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.
ff. 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.
gg. 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.
hh. 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.
ii. Verificar y resguardar los documentos generados en la administración de almacenes de acuerdo a normativa vigente.
jj. Coadyuvar en el control, seguimiento y administración de los almacenes de bienes de consumo de su unidad organizacional.
kk. 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.
ll. 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.
mm. 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.
nn. Coadyuvar con la Dirección de Administración General y las unidades solicitantes, la incorporación de los activos adquiridos, transferidos o donados a la unidad organizacional.
oo. Coordinar el mantenimiento de los activos fijos pertenecientes a la unidad organizacional, a solicitud de las unidades solicitantes, en los casos que corresponda.
pp. 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.
qq. Supervisar y controlar la provisión de combustible para los vehículos administrativos asignados a la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
rr. Supervisar el uso adecuado y mantenimiento de los vehículos designados a la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
ss. Ejecutar los gastos de servicios generales institucionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en los casos que corresponda.
tt. Otorgar documentación e información administrativa y financiera a los Entes Fiscalizadores, en los casos que corresponda.
uu. Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos administrativos financieros efectuados y asegurar el correcto resguardo y archivo de la misma.
vv. 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 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.
ww. 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.
xx. Orientar y apoyar en asuntos financieros y administrativos en su área organizacional.
yy. Aplicar la normativa municipal y nacional referente a los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales en el marco de sus competencias.
zz. Cumplir con la política institucional de cero tolerancia a la corrupción en los procesos y procedimientos, en el marco de sus competencias.
aaa. 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.
bbb. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA RESILIENTE
1.	**Sigla**	PIR
2.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO (PROGRAMA)
3.	**Dependencia Directa**	SECRETARÍA MUNICIPAL DE RESILIENCIA Y GESTIÓN DE VULNERABILIDADES
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 o Coordinación cuando corresponda.

6. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Secretaría Municipal o Coordinación 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.
- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. Objetivo de la Unidad Organizacional

Planificar, administrar, coordinar y ejecutar programas, proyectos e intervenciones estratégicas que contribuyan a reducir la vulnerabilidad ante eventos geodinámicos e hidrometeorológicos en el municipio de La Paz con enfoque resiliente y de desarrollo social.

8. Funciones

a. Coordinar con el Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo, 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. Cumplir con los objetivos y metas establecidos en los programas y/o proyectos.
d. Realizar el monitoreo, seguimiento y control del avance físico-financiero de los programas y/o proyectos.
e. Realizar 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. Controlar y realizar seguimiento a los estudios y las obras de programas y/o proyectos, mediante la supervisión y fiscalización de obras, así como a las empresas proveedoras de bienes y servicios.
g. Coordinar acciones específicas con las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
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.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	LABORATORIO DE SUELOS Y MATERIALES
2.	**Sigla**	LSM
3.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
4.	**Dependencia Directa**	SECRETARÍA MUNICIPAL DE RESILIENCIA Y GESTIÓN DE VULNERABILIDADES
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Secretaría Municipal se relaciona con:
- Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
- Observatorios públicos y/o privados.
- Laboratorios privados y/o de otra naturaleza.
- Servicio Geológico Minero.
- Administradora Boliviana de Carreteras.
- Unidades educativas, universidades públicas y/o privadas y otros centros formativos.
- Instituto Boliviano de Metrología.
- Instituto Boliviano de Normalización y Calidad.
- Sociedad de Ingenieros de Bolivia.
- Colegio de Ingenieros Civiles.
- Asociación Boliviana de Ingeniería Geotécnica.
- Asociación Boliviana de Geomecánica.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

8. Objetivo 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.

9. Funciones

a. Programar, dirigir, ejecutar y evaluar las operaciones técnico administrativas de los servicios que presta.
b. Efectuar la toma de muestras mediante muestreo correspondiente al tipo de ensayo a realizar.
c. Recibir las muestras de unidades solicitantes y externos para efectuar el ensayo correspondiente.
d. 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.
e. Compilar, analizar y evaluar los resultados del muestreo, análisis y ensayos de laboratorio en sus diferentes componentes.
f. Priorizar intervenciones con toma de muestras, análisis y ensayos de acuerdo a la importancia en la prevención de amenazas para reducir la vulnerabilidad.
g. Elaborar informes de toma de muestras, ensayos y resultados de laboratorio.
h. 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.

i. Coadyuvar en el análisis y definición de alcances para estudios geotécnicos y soluciones geotécnicas para proyectos, obras y servicios que se desarrollan en el municipio.
j. Gestionar y mantener los procesos de laboratorio debidamente certificados y acreditados, además de los equipos de laboratorio debidamente calibrados por entidades nacionales y/o internacionales competentes de manera que los resultados de laboratorio sean confiables y poder determinar su incertidumbre.
k. Proponer normativas en conjunto con otras entidades municipales y nacionales para el desarrollo de estudios geológicos y geotécnicos para proyectos desarrollados por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y desarrollados por entidades externas.
l. Gestionar convenios intermunicipales o interinstitucionales con Universidades o Asociaciones a manera de fomentar la investigación de materiales en el municipio.
m. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE VULNERABILIDADES
2.	**Sigla**	DGV
3.	**Nivel Jerárquico**	EJECUTIVO
4.	**Dependencia Directa**	SECRETARÍA MUNICIPAL DE RESILIENCIA Y GESTIÓN DE VULNERABILIDADES
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	UNIDAD DE MANEJO Y EVALUACIÓN DE CUENCAS UNIDAD DE MANEJO Y EVALUACIONES GEODINÁMICAS

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Secretaría Municipal se relaciona con:
- Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
- Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología.
- Servicio Geológico Técnico de Minería.
- Institutos de Investigación de Educación Superior.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

8. Objetivo de la Unidad Organizacional

Desarrollar acciones para la reducción de la vulnerabilidad ocasionadas por eventos naturales y antrópicos, realizando inspecciones, evaluaciones y monitoreo de las cuencas del municipio de La Paz, así como la evaluación geológica para proponer la ejecución de planes, proyectos y/o medidas de resiliencia urbana y reducción del riesgo de desastres.

9. Funciones

a. Realizar acciones para conocer el grado de exposición y la vulnerabilidad en el municipio.
b. Gestionar la ejecución de obras de regulación de cuencas, control de torrenteras, control de la erosión, riesgos geodinámicos y estabilización de taludes por administración delegada en coordinación con la Dirección de Ejecución y Supervisión de Infraestructuras Especiales y la Dirección de Fiscalización de Obras, y por administración directa en coordinación con la Dirección de Emergencias Municipales.
c. Proponer la ejecución de obras y medidas de reducción del riesgo de desastres, a partir de la evaluación y monitoreo de las condiciones hidráulicas y geológicas del municipio.
d. Gestionar con entidades o instituciones públicas y privadas la intervención con obras y medidas de reducción del riesgo de desastres en el municipio de La Paz.
e. Promover y participar de mecanismos interinstitucionales y sectoriales para abordar la reducción del riesgo de desastres.
f. Elaborar el Plan de Contingencia, Plan de Reducción del Riesgo de Desastres y Plan de Atención de Emergencias en coordinación con las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
g. Gestionar la elaboración e implementación de planes de manejo de cuencas y de manejo de áridos en el territorio del municipio, en el marco de la normativa vigente.
h. Verificar la ejecución de obras por administración directa y supervisar la ejecución de obras por administración delegada, relacionadas con la regulación de cauces (ríos y quebradas), control de torrenteras y de erosión, y relacionadas con el manejo de riesgos geodinámicos.
i. Gestionar la coordinación con entidades o instituciones públicas y privadas para realizar el control y manejo sobre la base de regulación de cauces (ríos y quebradas), control de torrenteras y control de erosión.

j. Desarrollar e implementar el Plan de Protección de Infraestructura Vital en colaboración con unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, así como con otras instituciones públicas y privadas.
k. Presentar y socializar la información sobre amenazas y vulnerabilidades para una comprensión colectiva sobre los posibles fallos entre los diferentes sistemas de la ciudad y de la infraestructura bajo diversos escenarios.
l. Coordinar la sensibilización, capacitación y promoción de la educación ciudadana que abarquen aspectos del riesgo y la resiliencia con las diferentes unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
m. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE MANEJO Y EVALUACIÓN DE CUENCAS
2.	**Sigla**	UMEC
3.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
4.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE VULNERABILIDADES
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección se relaciona con:
- Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
- Institutos de Investigación de Educación Superior.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

8. Objetivo de la Unidad Organizacional

Implementar y supervisar planes, proyectos y medidas de control, preservación y mantenimiento de las cuencas hidrográficas, a través de medidas de reducción del riesgo de desastres en ríos y quebradas del municipio de La Paz.

9. Funciones

a. Realizar el control y manejo sobre la base de regulación de cauces (ríos y quebradas), control de torrenteras y control de erosión.
b. Elaborar, implementar, monitorear y evaluar planes de manejo de áridos, en el marco de la norma vigente y de la delimitación de las cuencas hidrográficas dentro del municipio de La Paz, en coordinación con la Unidad de Manejo y Evaluaciones Geodinámicas.
c. Evaluar planes, proyectos y medidas que estén relacionados con la infraestructura hidráulica en ríos, quebradas y torrenteras, recomendando la ejecución de obras hidráulicas y su pertinencia.
d. Verificar la ejecución de obras por administración directa y supervisar la ejecución de obras por administración delegada, relacionadas con la regulación de cauces (ríos y quebradas), control de torrenteras y de erosión.
e. Implementar anualmente el Plan de Reducción del Riesgo de Desastres relacionados a ríos, torrenteras y quebradas y programar las actividades y medidas de reducción del riesgo de desastres y su ejecución en época de estiaje.
f. Coadyuvar en la elaboración e implementación del Plan de Contingencias, el Plan de Reducción del Riesgo de Desastres, Plan de Protección de Infraestructura Vital y el Plan de Atención de Emergencias del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz; en relación al componente de ríos, torrenteras y quebradas.
g. Elaborar proyectos de reparación y mantenimiento de las obras hidráulicas en ríos, quebradas y torrenteras en el municipio.
h. Desarrollar acciones y medidas de reparación y mantenimiento de las obras hidráulicas en ríos, quebradas y torrenteras en el municipio.
i. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE MANEJO Y EVALUACIONES GEODINÁMICAS
2.	**Sigla**	UMEG
3.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
4.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE VULNERABILIDADES
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección se relaciona con:
- Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
- Fundaciones, organizaciones, entidades y/o instituciones de investigación.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

8. Objetivo de la Unidad Organizacional

Evaluar las características y amenazas geológicas y de riesgos con el fin de proponer medidas de prevención y mitigación de reducción de riesgos de desastres en el municipio de La Paz.

9. Funciones

a. Revisar y aprobar informes de estudios geológicos, geotécnicos, geoeconómicos y otros que sean solicitados.
b. Proporcionar la información necesaria para la elaboración de los Planes de Atención de Emergencias y Reducción del Riesgo de Desastres.
c. Recomendar la elaboración de planes, programas y/o proyectos orientados al control de áreas inestables y sectores con fenómenos geodinámicos.
d. Verificar la ejecución de obras de administración directa y/o supervisar la ejecución de obras de administración delegada, relacionadas con el manejo de riesgos geodinámicos.
e. Realizar la delimitación de aires de río, fajas de uso y franjas de seguridad en taludes, de acuerdo a la norma vigente.
f. Realizar el monitoreo preliminar de zonas inestables y determinar la aplicación de un monitoreo más preciso.
g. Registrar consultores con especialidad en geotecnia (ingenieros geólogos e ingenieros civiles) y Laboratoristas con especialidad en suelos y materiales.
h. Proporcionar información general acerca del relieve, geología, riesgos y situación actual a unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, así como a vecinos e instituciones externas.
i. Implementar anualmente el Plan de Reducción del Riesgo de Desastres relacionados a movimientos geodinámicos y programar las actividades y medidas de reducción de riesgo de desastres para ejecutarlas en época de estiaje.
j. Coadyuvar en la elaboración e implementación del Plan de Contingencias, el Plan de Reducción del Riesgo de Desastres, Plan de Protección de Infraestructura Vital y el Plan de Atención de Emergencias, en relación al componente de movimientos geodinámicos.
k. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	DIRECCIÓN DE RESILIENCIA MUNICIPAL
2.	**Sigla**	DRM
3.	**Nivel Jerárquico**	EJECUTIVO
4.	**Dependencia Directa**	SECRETARÍA MUNICIPAL DE RESILIENCIA Y GESTIÓN DE VULNERABILIDADES
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	UNIDAD DE PROYECTOS Y ESTUDIOS DE INFRAESTRUCTURA RESILIENTE UNIDAD DE SISTEMA DE ALERTA TEMPRANA

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Secretaría Municipal se relaciona con:
- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Ministerios del estado plurinacional de Bolivia.
- Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología.
- Fundación Privada de Fieles Observatorio San Calixto.
- Agencia Boliviana Espacial.
- Asociaciones comunitarias, federación de juntas vecinales y/u organismos de control social.
- Otras organizaciones y/o instituciones públicas y/o privadas relacionadas.
- Embajadas y/u otros organismos internacionales.
- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
- Universidades e instituciones de investigación.
- Colegios y asociaciones profesionales.
- Servicio Geológico Minero.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

8. Objetivo de la Unidad Organizacional

Planificar intervenciones integrales con enfoque resiliente para la reducción y mitigación del riesgo de desastres en el municipio de La Paz, haciendo uso de sistemas de alerta, indicadores e instrumentos de identificación y planificación.

9. Funciones

a. Gestionar la elaboración de estudios y proyectos para la estabilización, control hidráulico y captación de aguas subterráneas en zonas con riesgo de desastre.
b. Actualizar de manera periódica en el ámbito de su competencia el Mapa de Riesgos del municipio de La Paz en el Sistema Integral de Gestión de Riesgos, Amenazas y Vulnerabilidades (SIGRAV).
c. Supervisar el funcionamiento del Sistema Integral de Gestión de Riesgos, Amenazas y Vulnerabilidades (SIGRAV).
d. Evaluar la priorización de las zonas de riesgo del municipio de La Paz en base indicadores de riesgo.
e. Administrar la información sobre las amenazas meteorológicas, hidrológicas y por deslizamientos, así como también, información relacionada a las vulnerabilidades físicas.
f. Dirigir, organizar y comunicar las actividades del sistema de alerta temprana para la reducción del impacto de las amenazas sobre la población.
g. Difundir e impulsar criterios de resiliencia orientados a la reducción de riesgos de desastres, con participación de instituciones Municipales, Departamentales, Nacionales y otras relacionadas.
h. Informar a la Secretaría Municipal de Resiliencia y Gestión de Vulnerabilidades sobre la necesidad de la declaración de alerta, emergencia y/o desastre, así como recomendar las acciones de respuesta y recuperación con criterios de resiliencia.

i. Gestionar los recursos para el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria, equipo, dispositivos, redes y sistemas para el cumplimiento de las funciones de sus unidades.
j. Supervisar el monitoreo meteorológico, hidrológico y de deslizamientos en coordinación con otras unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
k. Promover la participación de la sociedad civil para articular necesidades y prioridades en términos de reducción del riesgo de desastres y la capacidad social para la resiliencia.
l. Promover la investigación aplicada, la ciencia y la tecnología para para la reducción del riesgo de desastres mediante la implementación y desarrollo de infraestructura verde y azul en los principales proyectos del municipio de La Paz.
m. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE PROYECTOS Y ESTUDIOS DE INFRAESTRUCTURA RESILIENTE
2.	**Sigla**	UPEIR
3.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
4.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE RESILIENCIA MUNICIPAL
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección se relaciona con:
- Empresas, entidades o instituciones públicas y/o privadas.
- Embajadas y/u otros organismos internacionales.
- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
- Universidades e instituciones de investigación.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

8. Objetivo de la Unidad Organizacional

Desarrollar estudios y proyectos integrales orientados a la reducción del riesgo de desastres, para incrementar la resiliencia en el municipio de La Paz.

9. Funciones

a. Elaborar Estudios de Diseño Técnico de Preinversión (EDTP) en la tipología de proyectos de desarrollo social orientados a la mitigación de riesgos de desastre.
b. Priorizar la intervención con proyectos de estabilización en zonas con riesgo de desastre del municipio de La Paz.
c. Elaborar proyectos de estabilización en zonas declaradas en emergencia y/o desastre.
d. Orientar con base a criterios técnicos, la elaboración de proyectos de estabilización para la gestión del riesgo de desastres a instituciones afines y unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
e. Coadyuvar en la generación de una base de datos geográficos relacionados a proyectos de gestión del riesgo de desastres.
f. Almacenar la documentación técnica generada en la unidad para la elaboración de proyectos, facilitando la incorporación y acceso de los antecedentes.
g. Supervisar las consultorías por producto o en línea que se requieran para la elaboración de los estudios de preinversión orientados a la mitigación de riesgos.
h. Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria, equipo y dispositivos utilizados para la realización de estudios especializados de ingeniería.
i. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE SISTEMA DE ALERTA TEMPRANA
2.	**Sigla**	USAT
3.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
4.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE RESILIENCIA MUNICIPAL
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección se relaciona con:
- Empresas, entidades o instituciones públicas y/o privadas.
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Embajadas y/u otros organismos internacionales.
- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
- Universidades e instituciones de investigación.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

8. Objetivo de la Unidad Organizacional

Gestionar alertas oportunas ante eventos adversos relacionados a deslizamientos y fenómenos meteorológicos e hidrológicos para la toma de decisiones orientadas a la reducción del impacto de las amenazas sobre la población.

9. Funciones

a. Gestionar la actualización y uso de la información del Módulo de Riesgos.
b. Consolidar una base de datos geográficos relacionados a proyectos de gestión de riesgos de desastres.
c. Administrar el Sistema de Alerta Temprana para prevenir riesgos socio-naturales en el municipio de La Paz.
d. Generar alertas oportunas destinadas a reducir los riesgos ante la ocurrencia de un evento adverso.
e. Realizar soporte técnico y operativo a los equipos del Sistema de Alerta Temprana.
f. Efectuar el monitoreo de condiciones meteorológicas e hidrológicas para la determinación de amenazas y posibles impactos.
g. Efectuar el monitoreo de precisión para el estudio de deslizamientos en zonas de riesgo con los propósitos de sugerir la implementación de proyectos de estabilización y/o la generación de alertas.
h. Administrar la información de monitoreo geodinámico de áreas de riesgo generada por otras unidades organizacionales de la Gobierno Autónomo Municipal de La Paz para la emisión de alertas pertinentes.
i. Coordinar con la Unidad de Información Geográfica y Geomática de la Secretaría Municipal de Planificación la transferencia de información para la actualización periódica del Sistema Integral de Gestión de Riesgos, Amenazas y Vulnerabilidades (SIGRAV).
j. Recomendar la declaratoria de alertas hidrometeorológicas y geodinámicas ante posibles eventos adversos.
k. Gestionar la actualización del Mapa de Riesgos del municipio de La Paz, a través del Sistema Integral de Gestión de Riesgo, Amenazas y Vulnerabilidad (SIGRAV), con la participación de la Dirección de Gestión de Vulnerabilidades.
l. Recopilar, analizar y difundir la información sobre las amenazas meteorológicas, hidrológicas y geodinámicas.
m. Emitir pronósticos y reportes meteorológicos de manera oportuna.
n. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	DIRECCIÓN DE EMERGENCIAS MUNICIPALES
2.	**Sigla**	DEM
3.	**Nivel Jerárquico**	EJECUTIVO
4.	**Dependencia Directa**	SECRETARÍA MUNICIPAL DE RESILIENCIA Y GESTIÓN DE VULNERABILIDADES
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Secretaría Municipal se relaciona con:
- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Policía Boliviana.
- Instituciones Especializadas en Rescate y Asistencia Humanitaria.
- Asociaciones comunitarias, federación de juntas vecinales y/u organismos de control social.
- Organizaciones de la sociedad civil.
- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
- Empresas de servicios públicos y/o privados.
- Distribuidora de Electricidad La Paz S.A.
- Caja Nacional de Salud.
- Instituciones que conforman el Centro de Operaciones de Emergencia.
- Actores económicos del municipio.
- Colegios y asociaciones de profesionales.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

8. Objetivo de la Unidad Organizacional

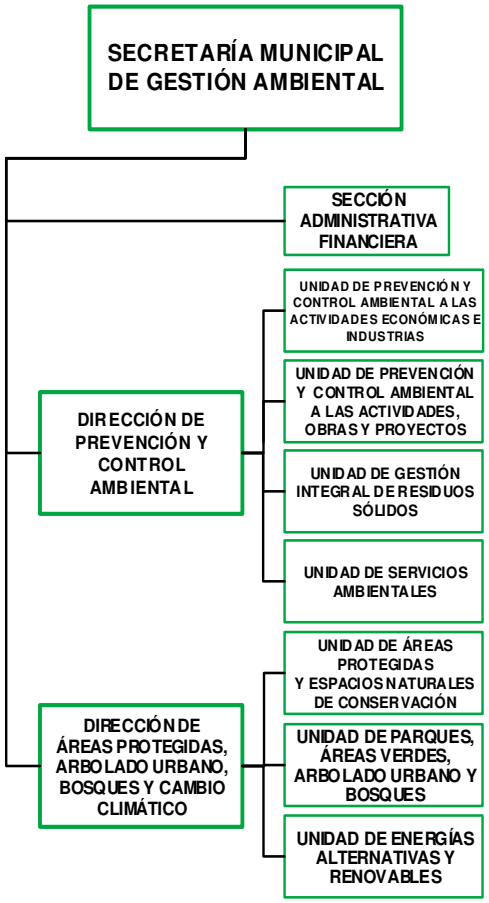
Atender casos de emergencia ejecutar trabajos de mantenimiento preventivo en época de estiaje y gestionar obras de emergencia ante eventos geodinámicos de origen natural y antrópicos, en coordinación con diferentes instancias del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

9. Funciones

a. Elaborar, socializar, difundir e implementar el plan de preparación y respuesta de emergencias, que incluye planes por Subalcaldías, conjuntamente a otras instancias del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
b. Atender de forma inmediata casos de emergencia reportados a través de la línea gratuita Red 114, mediante la determinación de la magnitud de los casos, que pueden ser casos menores, mayores y especiales.
c. Activar mecanismos de reacción inmediata para una respuesta efectiva a casos de emergencia y/o desastre, de ayuda a la ciudadanía ante eventos geodinámicos de origen natural y antrópicos.
d. Atender casos de emergencia de alto riesgo con personal especializado del Grupo de Atención de Emergencias Municipales (GAEM) y/o personal obrero especializado del grupo de reacción inmediata.
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. Elaborar la Memoria de Emergencias correspondiente a cada gestión transcurrida considerando las épocas de estiaje y alerta.
g. Ejecutar obras nuevas, de mantenimiento y de reparación por administración directa con enfoque resiliente de reducción de riesgo de desastres.
h. Gestionar y coordinar la ejecución de obras de reducción del riesgo y de emergencia por administración delegada y reducción de vulnerabilidades.

i. Socializar las actividades que realiza el Grupo de Atención de Emergencias Municipales (GAEM).
j. Organizar simulaciones y/o simulacros públicos de preparación a eventos adversos, aumentando las capacidades de emergencia y la gestión de respuesta efectiva, así también, evaluar los niveles de coordinación intrainstitucional e interinstitucional.
k. Desarrollar la capacidad de las organizaciones a nivel comunitario y vecinal en temas de preparación y respuesta ante desastres.
l. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional SECRETARÍA MUNICIPAL DE GESTIÓN AMBIENTAL



2. Sigla SMGA

3. Nivel Jerárquico EJECUTIVO

4. Dependencia Directa SECRETARÍA EJECUTIVA MUNICIPAL

5. Ejerce Autoridad Lineal

SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL
DIRECCIÓN DE ÁREAS PROTEGIDAS, ARBOLADO URBANO, BOSQUES Y CAMBIO CLIMÁTICO

Ejerce Autoridad Funcional BIOPARQUE MUNICIPAL VESTY PAKOS

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. Relaciones Interinstitucionales

- Ministerios e instituciones públicas del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Colegios de Profesionales.
- Organizaciones de la sociedad civil.
- Servicio Nacional de Áreas Protegidas.
- Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria.
- Instituto Nacional de Estadística.

- Instituto Nacional de Reforma Agraria.
- Instituto Geográfico Militar.
- Distribuidora de Electricidad La Paz S.A.
- 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.
- Autoridad de Fiscalización de Energía y Tecnología Nuclear.
- Viceministerio de Electricidad y Energías Alternativas.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

8. Objetivo de la Unidad Organizacional

Administrar la gestión ambiental municipal, formulando y ejecutando políticas orientadas a la descarbonización de la ciudad, potenciando la resiliencia a través de medidas de mitigación y adaptación al cambio climático; así como, promover una cultura y educación medioambiental responsable con la gestión de residuos urbanos, áreas protegidas, el recurso hídrico y la incorporación de energías alternativas y renovables que preserven la biodiversidad.

9. Funciones

a. Coadyuvar en la elaboración, actualización e implementación de normativa, políticas, programas, planes y proyectos para la gestión ambiental y para energías renovables en el municipio.
b. Formular e implementar normativa, políticas, programas, planes 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. Efectuar la formulación, implementación, seguimiento, evaluación y ajustes de la planificación de desarrollo socioeconómico de los sectores Medio Ambiente, Saneamiento Básico, Recursos Hídricos y Energía, que se encuentran bajo su responsabilidad, en coordinación con la Secretaría Municipal de Planificación.
d. Efectuar la formulación, implementación, seguimiento, evaluación y ajustes de la planificación de mediano y corto plazo en coordinación con la Secretaría Municipal de Planificación.
e. Incorporar el enfoque de energías alternativas y renovables en base al marco normativo e institucional para la implementación de políticas, planes, programas y proyectos en el municipio.
f. Impulsar e implementar programas y proyectos de educación y sensibilización ambiental para la ciudadanía como medida de adaptación y mitigación al cambio climático.
g. Promover la implementación de buenas prácticas de ecoeficiencia en los sectores Medio Ambiente, Recursos Hídricos y Energía.
h. Promover y fortalecer el desarrollo de la Gestión Integral de Residuos en el municipio de La Paz.
i. Consolidar e implementar el Voluntariado Ambiental Municipal.
j. Generar estrategias para fortalecer la cultura de economía circular, en el ámbito público privado en el sector de residuos urbanos, recursos hídricos y recursos naturales.
k. Establecer lineamientos y políticas para la ejecución de proyectos de mejoramiento y ampliación de servicios de agua potable, saneamiento básico, sistemas de riego y tratamiento de aguas residuales con enfoque de circularidad en el municipio.
l. Coadyuvar en la planificación del Plan Maestro Metropolitano para garantizar, ampliar y mejorar los servicios de agua potable y saneamiento básico.
m. Proponer la implementación de buenas prácticas de ecoeficiencia y estrategias en el ámbito de recursos hídricos con enfoque de circularidad.
n. Proponer medidas de sustentabilidad y sostenibilidad en proyectos con energías alternativas.
o. Supervisar la implementación de medidas de eficiencia energética.
p. Realizar el seguimiento a proyectos de electro movilidad en el marco de sus competencias.
q. Aprobar planes, proyectos y acciones para el manejo de las Áreas Protegidas Municipales, Espacios Naturales de Conservación.
r. Autorizar y fiscalizar el manejo de las Áreas Protegidas Municipales, arbolado, áreas forestales, áreas verdes, parques y bosques en el marco del Plan Maestro.
s. Velar por el cumplimiento de la normativa y la aplicación de los instrumentos de gestión integral de las Áreas Protegidas Municipales, áreas forestales, áreas verdes y arbolado urbano en el municipio.
t. Aprobar el Plan de implementación de Huertos Urbanos en el municipio.

u. 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 urbanos del municipio, en coordinación con las unidades organizacionales competentes.
v. Impulsar proyectos de investigación científica en los sectores de recursos hídricos, gestión integral de residuos, energías renovables y cambio climático.
w. Gestionar 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 Municipal, en coordinación con la Agencia Municipal de Cooperación.
x. Formular, ejecutar y complementar políticas, y regulaciones para la prevención y mitigación de la calidad ambiental en el municipio.
y. Cumplir con las funciones de prevención y control ambiental, en el marco de las atribuciones delegadas por la legislación vigente.
z. Administrar sistemáticamente la información sobre la gestión ambiental en el municipio en sus diferentes escalas.
aa. Informar al Alcalde Municipal posibles infracciones administrativas e infracciones administrativas de impacto ambiental que se puedan generar en el municipio de La Paz por las unidades ejecutoras.
bb. Asesorar a las diversas instancias del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en materia de gestión ambiental, cambio climático, energías renovables y recursos naturales.
cc. Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad.
dd. Registrar y actualizar de manera periódica información de vulnerabilidades en el ámbito de su competencia, en el Sistema Integral de Gestión de Riesgos, Amenazas y Vulnerabilidades (SIGRAV).
ee. Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental.
ff. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
gg. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
2.	**Sigla**	SAF – SMGA
3.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
4.	**Dependencia Directa**	SECRETARÍA MUNICIPAL DE GESTIÓN AMBIENTAL
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

- Con todas las unidades dependientes de su unidad organizacional.
- Secretaría Municipal de 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.

7. Relaciones Interinstitucionales

- Contraloría General del Estado.
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Viceministerios y demás dependencias.
- Ministerio de Planificación del Desarrollo, Viceministerios y demás dependencias.
- Proveedores, acreedores y contratistas.
- Firmas Auditoras.

8. 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.

9. Funciones

a. 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.
b. Actualizar, coordinar y registrar la información del Seguimiento y Evaluación al Plan Operativo Anual.
c. 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.
d. Solicitar y registrar las modificaciones presupuestarias referidas a reformulados y traspasos en coordinación con las unidades solicitantes, de acuerdo a normativa vigente.
e. 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.
f. 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).
g. Verificar el adecuado registro de las operaciones financieras, presupuestarias y patrimoniales en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) en el marco de la Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones reglamentarias emitidas por la Secretaría Municipal de Finanzas.
h. Socializar y dar cumplimiento a los instructivos de la Secretaría Municipal de 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.
i. 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.

j. 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.
k. 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.
l. Efectuar el control de la recaudación generada por las unidades recaudadoras, verificando la consistencia de la información de respaldo, en los casos que corresponda.
m. 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 Dirección de Gestión Financiera y la Dirección del Tesoro Municipal dependientes de la Secretaría Municipal de Finanzas.
n. 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.
o. 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.
p. 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.
q. 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.
r. Dar cumplimiento a los parámetros establecidos en el Instructivo para Fondo Rotativo y Caja Chica del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
s. Dar cumplimiento a los parámetros establecidos en el Instructivo para Pago de Obligaciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
t. Cumplir con el procedimiento establecido en el Instructivo para la Asignación de Cuotas de Caja del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
u. Gestionar el registro y actualización de las firmas autorizadas de las autoridades de la Dirección Administrativa, de acuerdo a normativa emitida por la Dirección del Tesoro Municipal dependiente de la Secretaría Municipal de Finanzas.
v. Realizar el seguimiento de los trámites de pago en el SIGEP y en el Sistema de Control de Trámites del Tesoro Municipal de la Dirección del Tesoro Municipal, para brindar información a los beneficiarios a través de sus Unidades Ejecutoras.
w. 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.
x. Aprobar en el Sistema Municipal de Contrataciones (SIM - Contrataciones), el Programa Anual de Contrataciones (PAC) y sus modificaciones realizadas por las unidades organizacionales solicitantes.
y. Registrar en el Sistema Municipal de Contrataciones (SIM - Contrataciones), en el módulo de Contrataciones todas las contrataciones a ser efectuadas en la gestión, en el marco de la normativa vigente.
z. Llevar adelante los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría, de acuerdo a la normativa vigente, a solicitud de las unidades solicitantes.
aa. Registrar oportunamente en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) todas las actividades determinadas por la normativa vigente.
bb. 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.
cc. 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.
dd. 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.

ee. 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.
ff. 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.
gg. 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.
hh. 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.
ii. Verificar y resguardar los documentos generados en la administración de almacenes de acuerdo a normativa vigente.
jj. Coadyuvar en el control, seguimiento y administración de los almacenes de bienes de consumo de su unidad organizacional.
kk. 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.
ll. 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.
mm. 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.
nn. Coadyuvar con la Dirección de Administración General y las unidades solicitantes, la incorporación de los activos adquiridos, transferidos o donados a la unidad organizacional.
oo. Coordinar el mantenimiento de los activos fijos pertenecientes a la unidad organizacional, a solicitud de las unidades solicitantes, en los casos que corresponda.
pp. 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.
qq. Supervisar y controlar la provisión de combustible para los vehículos administrativos asignados a la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
rr. Supervisar el uso adecuado y mantenimiento de los vehículos designados a la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
ss. Ejecutar los gastos de servicios generales institucionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en los casos que corresponda.
tt. Otorgar documentación e información administrativa y financiera a los Entes Fiscalizadores, en los casos que corresponda.
uu. Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos administrativos financieros efectuados y asegurar el correcto resguardo y archivo de la misma.
vv. 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 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.
ww. 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.
xx. Orientar y apoyar en asuntos financieros y administrativos en su área organizacional.
yy. Aplicar la normativa municipal y nacional referente a los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales en el marco de sus competencias.
zz. Cumplir con la política institucional de cero tolerancia a la corrupción en los procesos y procedimientos, en el marco de sus competencias.
aaa. 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.
bbb. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL
2.	**Sigla**	DPCA
3.	**Nivel Jerárquico**	EJECUTIVO
4.	**Dependencia Directa**	SECRETARÍA MUNICIPAL DE GESTIÓN AMBIENTAL
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	UNIDAD DE PREVENCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL A LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS E INDUSTRIAS UNIDAD DE PREVENCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL A LAS ACTIVIDADES, OBRAS Y PROYECTOS UNIDAD DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS UNIDAD DE SERVICIOS AMBIENTALES

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. 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.
- Colegios 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.
- Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria.
- Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología.
- Instituto Nacional de Estadística.
- Instituto Nacional de Reforma Agraria.
- Instituto Geográfico Militar.
- Instituto Boliviano de Metrología.
- Instituto Boliviano de Normas y Calidad.
- Unidades educativas, universidades públicas y/o privadas y otros centros formativos.
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Contraloría General del Estado.
- Cámara Nacional y Departamental de Industrias.
- Cámara Departamental de la Construcción.
- Empresas constructoras, consultoras y/o supervisoras.
- Asociaciones comunitarias, federación de juntas vecinales y/u organismos de control social.
- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
- Autoridades de Fiscalización Sectorial.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

8. Objetivo de la Unidad Organizacional

Implementar programas, planes y proyectos de la gestión ambiental en el municipio de La Paz a través de la prevención, control y mitigación de los impactos ambientales para mejorar la capacidad de resiliencia al cambio climático.

9. Funciones

a. Planificar e implementar actividades para el control ambiental del sector industrial, actividades sociales, económicas, obras y proyectos.
b. Participar en el desarrollo de normativa, políticas, planes, programas, proyectos y estrategias para la regulación en materia ambiental en el municipio de La Paz.
c. Realizar el seguimiento a la implementación de medidas de prevención y mitigación ambiental de actividades, obras y proyectos municipales estratégicos.
d. Generar y procesar datos estadísticos ambientales, en coordinación con las unidades organizacionales competentes.
e. Supervisar las acciones de control y monitoreo ambiental a actividades industriales, sociales, económicas, obras o proyectos para el cumplimiento de la normativa ambiental.
f. Prevenir y controlar la contaminación de factores ambientales, generada por actividades industriales, sociales, económicas, obras, proyectos, entre otros.
g. Establecer y regular el servicio de Monitoreo Ambiental en sus factores de aire y atmosfera, agua, ruido y suelos.
h. 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 estandarizados.
i. Realizar monitoreo hídrico, atmosférico y climático en el municipio de La Paz por medio de la aplicación de diferentes tecnologías adecuadas.
j. Realizar la evaluación de emisiones de fuentes móviles en el parque automotor priorizado.
k. Ejecutar planes, programas y proyectos priorizados por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en temas relacionados a saneamiento básico, recursos hídricos y riego.
l. Coadyuvar y gestionar la planificación y ejecución de proyectos de construcción, mejoramiento y ampliación de servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y tratamiento de aguas residuales.
m. Coadyuvar en la aplicación de Planes Maestros, Planes Directores y otros instrumentos de planificación de corto, mediano y largo plazo del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en coordinación con los diferentes niveles de Gobierno, para los sectores de Saneamiento Básico y Recursos Hídricos en cuanto a agua potable, alcantarillado sanitario, tratamiento de aguas residuales y riego.
n. Coordinar acciones para fortalecer la administración del saneamiento básico en el municipio de La Paz.
o. Coordinar con actores institucionales estratégicos públicos y/o privados para la gestión de proyectos en agua potable, alcantarillado sanitario y tratamiento de aguas residuales y sistemas de riego.
p. Coordinar con organismos de cooperación internacional, nacional y/o local para la gestión de proyectos en saneamiento básico y recursos hídricos en las áreas urbanas, periurbanas y rurales del municipio de La Paz.
q. Promover la implementación de proyectos de tratamiento de aguas residuales descentralizadas con enfoque en la adaptación al cambio climático según las competencias del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
r. Realizar labores de seguimiento y coordinación con el operador del servicio autorizado para la prestación del servicio de agua potable y saneamiento básico en el municipio.
s. Efectuar las gestiones necesarias para financiamientos que permitan la implementación de programas y proyectos en temas de saneamiento básico y riego.
t. Promover y elaborar normativa municipal, relacionadas con temas de saneamiento básico y uso eficiente de los recursos hídricos con enfoque de resiliencia al cambio climático.
u. Validar los informes de prevención de posibles infracciones administrativas e infracciones administrativas de impacto ambiental que se puedan generar en el municipio de La Paz, por las unidades ejecutoras.
v. Dar cumplimiento a la normativa ambiental vigente, nacional y municipal.
w. Dar cumplimiento como autoridad municipal a los informes de auditoría ambiental generados por la Contraloría General del Estado y otros Entes Fiscalizadores.
x. Dar cumplimiento como Autoridad Ambiental Municipal al Reglamento de Gestión Ambiental Municipal.
y. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE PREVENCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL A LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS E INDUSTRIAS
2.	**Sigla**	UPCAAEI
3.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
4.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. 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.

8. Objetivo 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 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.

9. Funciones

a. Ejecutar programas y proyectos de prevención y control de la contaminación atmosférica, descargas de efluentes líquidos, gestión de residuos, en actividades económicas y del sector industrial manufacturero en coordinación con las unidades organizacionales competentes.
b. 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).
c. Revisar el Registro Ambiental Industrial del sector industrial manufacturero emplazado en el municipio de La Paz.
d. Ejecutar acciones de prevención y control ambiental aplicables al sector industrial manufacturero y actividades económicas.
e. Promover y desarrollar actividades destinadas a la aplicación de tecnologías limpias y sostenibles en actividades industriales manufactureras y actividades económicas.
f. Efectuar el control ambiental al sector de servicios de alto impacto sonoro como discotecas, restaurants, salones de fiesta y otros.
g. Efectuar el control ambiental a las actividades eventuales de alto impacto sonoro, de acuerdo a normativa ambiental vigente.
h. Ejecutar acciones de prevención y control ambiental aplicables al sector industrial manufacturero y actividades económicas.
i. Controlar la contaminación acústica proveniente de fuentes fijas y móviles haciendo énfasis en aquellas zonas de alta sensibilidad acústica.
j. Controlar la contaminación atmosférica por fuentes fijas generadas por las actividades económicas y del sector industrial manufacturero.

k. Atender denuncias que afecte a factores ambientales aire y atmósfera, agua, ruido y suelos, generadas por industrias, según corresponda.
l. Participar en el desarrollo de proyectos de Gestión Integral de Residuos para el sector industrial y otras actividades económicas.
m. Sistematizar la información ambiental municipal generada para el desarrollo de un Sistema Ambiental Municipal.
n. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE PREVENCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL A LAS ACTIVIDADES, OBRAS Y PROYECTOS
2.	**Sigla**	UPCAAOP
3.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
4.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. 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.

8. Objetivo 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.

9. Funciones

a. Emitir criterios técnico ambientales de los Instrumentos de Regulación de Alcance Particular (IRAP) emitidos por las unidades ejecutoras para su envío a la Autoridad Ambiental Competente.
b. Elaborar informes de prevención de posibles infracciones administrativas e infracciones administrativas de impacto ambiental que se puedan generar en el municipio de La Paz, por las unidades ejecutoras.
c. Controlar y vigilar las actividades que afecten o puedan afectar al medio ambiente y los recursos naturales.
d. Participar en la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la prevención y el control ambiental del sector de la construcción, disposición final de residuos y actividades extractivas y otras que puedan causar daño al medio ambiente y a recursos naturales.
e. Elaborar y evaluar programas de prevención y mitigación, planes de aplicación y seguimiento ambiental, estudios de evaluación de impacto ambiental de proyectos municipales estratégicos.
f. Controlar 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.
g. Realizar el seguimiento y control de evaluación de 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.
h. Atender denuncias por contaminación que afecte a factores ambientales, generadas por actividades, obras o proyectos.
i. Ejecutar las atribuciones y competencias establecidas en la normativa ambiental vigente.

j. Realizar el seguimiento al cumplimiento de la normativa ambiental a las actividades de las empresas concesionadas para el servicio de aseo urbano, disposición final de residuos y otros.
k. Controlar y fiscalizar el cumplimiento de las medidas ambientales aprobadas en licencias ambientales de los rellenos sanitarios y de otras actividades relacionadas al tratamiento de residuos.
l. Fiscalizar en la temática ambiental las actividades, obras y proyectos del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz para velar el cumplimiento de las medidas ambientales aprobadas en las licencias ambientales emitidas.
m. Efectuar el seguimiento y control ambiental mediante inspecciones a actividades, obras y proyectos de manera recurrente en el municipio.
n. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS
2.	**Sigla**	UGIRS
3.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
4.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. 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.
- Organizaciones de la sociedad civil.
- Colegios de Profesionales.
- Medios de comunicación nacional e internacional.
- Servicio Nacional de Áreas Protegidas.
- Instituto Nacional de Estadística.
- Instituto Nacional de Reforma Agraria.
- Instituto Geográfico Militar.
- Policía Forestal y de Medio Ambiente.
- Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra.
- 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.

8. Objetivo de la Unidad Organizacional

Desarrollar e implementar políticas municipales de la Gestión Integral de Residuos Sólidos, a través de la gestión de proyectos coordinados con instituciones públicas, privadas y actores sociales.

9. Funciones

a. Generar e implementar el Programa Municipal de Gestión Integral de Residuos (PMGIR) en el municipio de La Paz.
b. Proponer normativa municipal relacionada a la gestión integral de residuos.
c. Proponer e implementar políticas, planes, programas y proyectos destinados al fortalecimiento de la gestión integral de residuos en el municipio.
d. Registrar e identificar los puntos de recolección y acopio de material reciclable.
e. Coordinar la ejecución de acciones de aprovechamiento de residuos.
f. Supervisar la operación de las plantas de gestión de residuos, implementadas y a implementar, en el marco de la Gestión Integral de Residuos.
g. Revisar y evaluar Instrumentos de Regulación de Alcance Particular relacionados a la Gestión Integral de Residuos, presentadas por los generadores de residuos.
h. Velar por el cumplimiento de la normativa ambiental, dentro de lo establecido en el marco contractual con las empresas concesionadas para el servicio de aseo urbano y disposición final de residuos.
i. Fortalecer y agilizar los procesos de monitoreo y control en la Gestión de Residuos Sólidos del municipio.
j. Gestionar y fiscalizar el cierre técnico de rellenos sanitarios en el municipio.
k. Gestionar y fiscalizar los servicios relacionados a la gestión de los residuos sólidos contratados con terceros, bajo cualquier modalidad.

l. Desarrollar programas y estrategias de educación, concientización y sensibilización a la población y a unidades educativas y otros actores, para el aprovechamiento de residuos.
m. Fomentar, promover y capacitar a los actores del sector (prestadores y usuarios) sobre las actividades de prevención y control de la contaminación, así como los procesos para la mitigación de impactos ambientales en lo que refiere a la gestión integral de residuos.
n. Implementar sistemas de información estadística que permitan conocer la generación y composición de los residuos.
o. Verificar la recaudación y la liquidación de la comisión por cobro de la Tasa de Aseo Urbano.
p. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional UNIDAD DE SERVICIOS AMBIENTALES

2. Sigla USA

3. Nivel Jerárquico OPERATIVO

4. Dependencia Directa DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL

5. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección se relaciona con:

- Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Contraloría General del Estado
- Organizaciones de la sociedad civil.
- Colegios de Profesionales.
- Medios de comunicación nacional e internacional.
- 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.
- Sector industrial y manufacturero
- Sector del autotransporte público y privado
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

8. Objetivo de la Unidad Organizacional

Prestar servicios orientados a la preservación de la calidad ambiental como laboratorio de ensayo y organismo de inspección acreditado a clientes externos e internos con el objetivo de promover la investigación científica y coadyuvar en la gestión ambiental del municipio de La Paz al generar información técnica imparcial y confiable en lo que refiere al monitoreo de los factores ambientales agua y aire.

9. Funciones

a. 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 toma de muestras y aplicando métodos estandarizados.
b. Realizar monitoreo hídrico, atmosférico y climático en el municipio de La Paz por medio de la aplicación de diferentes tecnologías adecuadas.
c. Establecer y consolidar los procedimientos técnicos y de gestión necesarios para acceder y mantener la acreditación del Centro de Revisión Técnica Vehicular (CRTV) como organismo de inspección y del Gabinete Municipal de Monitoreo Ambiental (GMMA) como laboratorio de ensayo y organismo de inspección.
d. Realizar la evaluación de emisiones de fuentes móviles en el parque automotor priorizado.
e. Diagnosticar las fallas mecánicas para facilitar el mantenimiento preventivo o correctivo de los vehículos evaluados a fin de reducir la contaminación atmosférica generada por el parque automotor del municipio.
f. Coordinar y planificar la venta del servicio de revisión técnica vehicular y medición de gases de escape a todo el parque automotor que circula en las vías del municipio, según normativa vigente.
g. Identificar, evaluar, desarrollar e implementar nuevos parámetros o servicios ambientales que el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz pueda ofrecer en el marco de “La Paz, moderna y verde”.
h. Prestar asesoría técnica especializada en cuanto a monitoreo de factores ambientales.
i. Generar y difundir información ambiental técnica confiable e imparcial.
j. Realizar la venta de servicios de monitoreo y análisis de distintos parámetros de agua, aire y suelo.
k. Realizar el seguimiento de las actividades estratégicas planteadas en el Plan de Acción de la Clasificación de cuerpos de agua del Río Choqueyapu.
l. Realizar reportes periódicos a la Autoridad Ambiental Nacional Competente sobre la calidad del aire.
m. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior o normativa vigente.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	DIRECCIÓN DE ÁREAS PROTEGIDAS, ARBOLADO URBANO, BOSQUES Y CAMBIO CLIMÁTICO
2.	**Sigla**	DAPAUBCC
3.	**Nivel Jerárquico**	EJECUTIVO
4.	**Dependencia Directa**	SECRETARÍA MUNICIPAL DE GESTIÓN AMBIENTAL
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	UNIDAD DE ÁREAS PROTEGIDAS Y ESPACIOS NATURALES DE CONSERVACIÓN UNIDAD DE PARQUES, ÁREAS VERDES, ARBOLADO URBANO Y BOSQUES UNIDAD DE ENERGÍAS ALTERNATIVAS Y RENOVABLES

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. 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.
- Colegios de Profesionales.
- Medios de comunicación nacional e internacional.
- Servicio Nacional de Áreas Protegidas.
- Instituto Nacional de Estadística.
- Instituto Nacional de Reforma Agraria.
- Instituto Geográfico Militar.
- Policía Forestal y de Medio Ambiente.
- Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra.
- 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.

8. Objetivo de la Unidad Organizacional

Promover la conservación y mantenimiento de ecosistemas urbanos y rurales, la recuperación y establecimiento de cobertura vegetal en las áreas protegidas municipales y Espacios Naturales de Conservación y diseñar, elaborar, ejecutar y supervisar proyectos en áreas verdes y parques con un enfoque ecoeficiente incrementando la cobertura arbórea en corredores verdes para fortalecer su funcionalidad ecosistémica y ambiental; así como, controlar y regular la adecuada ejecución del servicio de mantenimiento de áreas verdes, parques y arbolado urbano delegados a subalcaldías con enfoque de adaptación, reducción y mitigación al cambio climático en el municipio de La Paz.

9. Funciones

a. Implementar planes, programas y proyectos para el manejo de las Áreas Protegidas Municipales, Espacios Naturales de Conservación, arbolado urbano y bosques del municipio de La Paz.
b. Promover alianzas estratégicas y apoyar la ejecución de planes, programas y proyectos en beneficio de las Áreas Protegidas Municipales y Espacios Naturales de Conservación.
c. Autorizar y fiscalizar el manejo de las áreas protegidas municipales, arbolado urbano, áreas forestales y bosques en el marco del Plan Maestro.

d. Identificar, planificar y coordinar el cumplimiento de los instrumentos normativos y de gestión integral de las áreas protegidas urbanas, áreas forestales y arbolado urbano en el municipio de La Paz.
e. Gestionar la implementación de estrategias de educación ciudadana para el uso y manejo de Áreas Protegidas Municipales, Espacios Naturales de Conservación, bosques, huertos y arbolado urbano en el municipio de La Paz.
f. Supervisar la implementación de acciones de investigación científica, recreativa, educativa y de turismo ecológico en Áreas Protegidas Municipales, Espacios Naturales de Conservación, áreas forestales, arbolado urbano y bosques del municipio, en coordinación con las unidades organizacionales competentes.
g. Supervisar la implementación de huertos urbanos.
h. Establecer planes para incrementar cobertura arbórea y vegetal en espacios públicos de acuerdo a los componentes del Plan Maestro.
i. Establecer lineamientos para el control y supervisión de la adecuada ejecución del servicio de mantenimiento de áreas verdes, parques y arbolado urbano ejecutado por las Subalcaldías.
j. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE ÁREAS PROTEGIDAS Y ESPACIOS NATURALES DE CONSERVACIÓN
2.	**Sigla**	UAPENC
3.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
4.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE ÁREAS PROTEGIDAS, ARBOLADO URBANO, BOSQUES Y CAMBIO CLIMÁTICO
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección se relaciona con:
- Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Servicio Nacional de Áreas Protegidas.
- Fondo Nacional de Desarrollo Forestal.
- Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierras.
- Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra.
- Instituto Nacional de Reforma Agraria.
- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Policía Forestal y del Medio Ambiente.
- 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.

8. Objetivo de la Unidad Organizacional

Ejecutar acciones de Gestión Integral en las Áreas Protegidas Municipales y Espacios Naturales de Conservación, a través del uso, aprovechamiento y conservación de los recursos naturales con el propósito de fortalecer la provisión de servicios ecosistémicos que brindan; con enfoque de adaptación, reducción y mitigación al cambio climático.

9. Funciones

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.
c. Implementar los instrumentos y mecanismos para el monitoreo y evaluación del estado de conservación de la biodiversidad en Áreas Protegidas Municipales y Espacios Naturales de Conservación a través del equipo de Guardaparques Municipales (GPM).
d. 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 a través del equipo de Guardaparques Municipales (GPM).
e. Proponer alianzas estratégicas y apoyar la ejecución de planes, programas y proyectos en beneficio de las Áreas Protegidas Municipales y Espacios Naturales de Conservación.

f. Controlar y fiscalizar las actividades al interior de las Áreas Protegidas Municipales y Espacios Naturales de Conservación a través del equipo de Guardaparques Municipales (GPM), en coordinación con las Subalcaldías.
g. Coadyuvar a las instancias pertinentes en acciones para prevenir y controlar ilícitos contra la fauna silvestre en el municipio.
h. Realizar el análisis técnico ambiental de espacios sujetos a modificación de planimetrías, cambio de uso del suelo y otros, al interior de Áreas Protegidas Municipales y Espacios Naturales de Conservación.
i. Socializar las actividades que realiza el equipo de Guardaparques Municipales (GPM).
j. Coadyuvar en el seguimiento de la implementación de huertos urbanos en el municipio de acuerdo a normativa vigente.
k. Coadyuvar a las instancias pertinentes en acciones para prevenir y controlar ilícitos contra la biodiversidad silvestre en el municipio.
l. Desarrollar operativos de control y prevención del uso de partes y derivados de biodiversidad silvestre en el municipio de La Paz.
m. Promover la difusión, sensibilización y educación ambiental respecto a la importancia de la biodiversidad silvestre.
n. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE PARQUES, ÁREAS VERDES, ARBOLADO URBANO Y BOSQUES
2.	**Sigla**	UPAVAUB
3.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
4.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE ÁREAS PROTEGIDAS, ARBOLADO URBANO, BOSQUES Y CAMBIO CLIMÁTICO
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. 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.
- Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierras.
- Policía Forestal y del Medio Ambiente.
- Instituciones Religiosas.
- Voluntarios Ambientales.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

8. Objetivo de la Unidad Organizacional

Planificar, formular, dirigir, coordinar y controlar proyectos de fortalecimiento ambiental para el manejo de áreas verdes, parques, arbolado urbano, bosques y viveros forestales, con un enfoque y funcionalidad ecoeficiente; asimismo, controlar y regular la ejecución de actividades concernientes al servicio de mantenimiento de áreas verdes y parques.

9. Funciones

a. Elaborar instrumentos técnico normativos para la regulación y conservación del arbolado urbano, áreas forestales y bosques.
b. Identificar, planificar y coordinar el cumplimiento de los instrumentos normativos y de gestión en bosques y arbolado urbano del municipio de La Paz.
c. Realizar el análisis técnico ambiental de la flora presente y del estado actual de conservación de áreas forestales sujetas a modificación de planimetrías, cambio de uso del suelo y otros.
d. Formular planes, programas y proyectos para el manejo de bosques y arbolado urbano, en el municipio de La Paz.
e. Coordinar la ejecución de planes y/o proyectos de rehabilitación, remodelación y mantenimiento de áreas verdes.
f. Diseñar y ejecutar proyectos recreativos ambientales en parques, plazas y corredores verdes.
g. Establecer parámetros para la mejora de la producción y diversificación de plantas en áreas verdes, parques integrales y espacios de recreación.
h. Establecer planes para incrementar la cobertura arbórea y vegetal en espacios públicos de acuerdo a los componentes del Plan Maestro.

i. Implementar acciones de investigación científica, recreativa, educativa y de turismo ecológico en áreas forestales, arbolado urbano y bosques del municipio, en coordinación con las unidades organizacionales competentes.
j. Establecer criterios para la implementación de corredores y/o nuevas áreas verdes bajo criterios técnicos, fortaleciendo la funcionalidad ecológica de la cobertura vegetal arbórea del municipio de La Paz.
k. Efectuar el seguimiento y control del manejo de áreas verdes, parques integrales y espacios de recreación en el marco del Plan Maestro.
l. Coordinar el cumplimiento de los instrumentos normativos y de gestión integral de áreas verdes en el municipio de La Paz.
m. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE ENERGÍAS ALTERNATIVAS Y RENOVABLES
2.	**Sigla**	UEAR
3.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
4.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE ÁREAS PROTEGIDAS, ARBOLADO URBANO, BOSQUES Y CAMBIO CLIMÁTICO
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección se relaciona con:
- Ministerios e instituciones públicas del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Colegios de Profesionales.
- Organizaciones de la sociedad civil.
- Instituto Nacional de Estadística.
- Instituto Geográfico Militar.
- Empresa Nacional de Electricidad Bolivia.
- Distribuidora de Electricidad La Paz S.A.
- 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.
- Autoridad de Fiscalización de Energía y Tecnología Nuclear.
- Viceministerio de Electricidad y Energías Alternativas.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

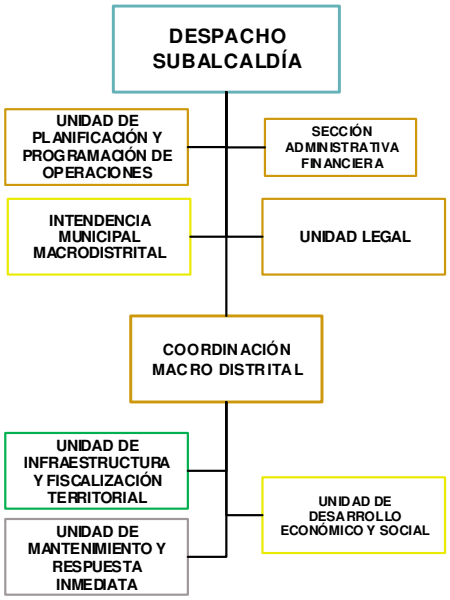
8. Objetivo de la Unidad Organizacional

Desarrollar e implementar políticas, programas, proyectos y planes orientados al uso y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y la ecoeficiencia, para el uso de las energías renovables, así como de la eficiencia energética, para la adaptación y mitigación al cambio climático.

9. Funciones

a. Establecer una línea base del potencial energético en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
b. Implementar programas, proyectos y planes de aprovechamiento de energías alternativas como la fotovoltaica, eólica y otras.
c. Proponer y gestionar normativa y otras acciones para la aplicación de incentivos a proyectos ecoeficientes en el municipio, en coordinación con otras unidades organizacionales competentes.
d. Gestionar ante Organismos privados, internacionales y de cooperación, el financiamiento de planes, programas y proyectos, en coordinación con la Agencia Municipal de Cooperación.
e. Brindar asistencia técnica a las diversas instancias del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en materia de energías alternativas y renovables.
f. Incorporar la temática de energías renovables, eficiencia energética y electromovilidad en el Voluntariado Ambiental Municipal.
g. Planificar y realizar acciones de eficiencia energética, para la disminución del consumo energético en edificios municipales.
h. Llevar un registro de emprendimientos municipales, en el ámbito de las energías alternativas y renovables, así como de edificios sustentables, que coadyuven a la descarbonización del municipio.
i. Coadyuvar en la implementación de proyectos de movilidad eléctrica en el marco de sus competencias, en coordinación con las instancias nacionales
j. Proponer normativa municipal, en el ámbito de la ecoeficiencia y energías alternativas y renovables que estén dentro del marco de sus competencias.
k. Proponer proyectos con tecnología emergente para la generación de energía eléctrica alternativa y renovable, en el marco de sus competencias.
l. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional SUBALCALDÍA "A": SUR



2. Sigla SAS

3. Nivel Jerárquico EJECUTIVO

4. Dependencia Directa DESPACHO ALCALDE MUNICIPAL

5. Ejerce Autoridad Lineal

SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES
UNIDAD LEGAL
INTENDENCIA MUNICIPAL MACRODISTRITAL
COORDINACIÓN MACRODISTRITAL

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. Relaciones Interinstitucionales

- Organismo de Participación y Control Social, Asociaciones Comunitarias, Juntas Vecinales, Escolares u otros.
- Empresas de servicios públicos y/o privados.
- Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
- Organizaciones No Gubernamentales.
- Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.
- Colegios de Profesionales.
- Cámara Departamental de la Construcción.
- Defensoría del Pueblo.
- Policía Boliviana.
- Fuerzas Armadas.
- Otras instituciones y organizaciones sociales relacionadas con su territorio.

8. Objetivo 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, en coordinación con las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, garantizando la eficiente y eficaz prestación de los servicios públicos municipales.

9. Funciones

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.
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 (POA) 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. Coordinar el registro de la asignación y ejecución de los recursos del Fondo de Atención Ciudadana por distrito municipal de su jurisdicción territorial.
f. Participar en el proceso de planificación del desarrollo de su jurisdicción territorial, para su incorporación en el Plan Territorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien del municipio de La Paz; canalizando las sugerencias de las Organizaciones Sociales Territoriales.
g. Promover el desarrollo económico, social y cultural de su jurisdicción.
h. Coadyuvar al respeto de los derechos de género, niñez, adolescencia, tercera edad, personas con discapacidad y diversidades sexuales.
i. Coadyuvar en acciones relacionadas con salud pública, protección del medio ambiente, educación, culturas, deporte y recreación.
j. Revisar y validar en el Sistema de Inversión Municipal (SIM), los proyectos presentados por sus unidades organizaciones dependientes.
k. Validar proyectos del Fondo de Atención Ciudadana, proyectos del Fondo Estratégico y aprobar proyectos del Fondo Sectorial.
l. Coordinar con la Secretaría Municipal de Planificación, la ejecución de proyectos del Fondo Estratégico de Límites en el marco de las acciones que deriven de la estrategia de límites del municipio de La Paz.
m. Designar al responsable de proyectos de inversión de la Dirección Administrativa, como operador del SISIN – Web , para el registro de proyectos, registro de la programación de inversión y presupuestaria, registro del avance físico y financiero, cierre, cancelación, así como de la actualización oportuna de toda la información referida a los proyectos inversión pública correspondientes a la Subalcaldía.
n. Designar la supervisión y fiscalización de obras ejecutadas por administración delegada, de acuerdo a las funciones de la Subalcaldía y en el marco de la normativa vigente.
o. Efectuar inspecciones rutinarias al territorio de su jurisdicción.
p. Resolver Recursos Administrativos previstos en normativa vigente.
q. Administrar los recursos asignados a la Subalcaldía y rendir cuentas sobre su ejecución en el marco de la normativa vigente.
r. Efectuar el relacionamiento permanente con los actores sociales.
s. Proponer e implementar mecanismos de seguimiento y monitoreo, orientados a mejorar y consolidar la capacidad administrativa interna de la Subalcaldía.
t. Gestionar 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.
u. Administrar los trámites y correspondencia de la Subalcaldía, salvo norma específica.
v. Administrar el archivo institucional del Despacho de la Subalcaldía.
w. 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.
x. Emitir la Orden de Ejecución de la Obligación de Hacer, cuando corresponda.
y. Validar los Estudios de Diseño Técnico de Preinversión en el Sistema de Inversión Municipal (SIM).
z. Planificar, organizar, dirigir y controlar el efectivo cumplimiento de las funciones de la Intendencia Municipal Macrodistrital enmarcadas en la normativa nacional y municipal.
aa. Supervisar la ejecución de operativos de control de seguridad ciudadana, así como las inspecciones de oficio y otras que sean atendidas por la Intendencia Municipal Macrodistrital, esto en el marco y cumplimiento de sus funciones.
bb. Supervisar el cumplimiento de la normativa municipal en cuanto a la emisión y renovación de licencias de funcionamiento y autorizaciones, entre otras.
cc. Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental
dd. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
2.	**Sigla**	SAF – SUBALCALDÍA "A"
3.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
4.	**Dependencia Directa**	DESPACHO SUBALCALDÍA "A"
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

- Con todas las unidades dependientes de su unidad organizacional.
- Secretaría Municipal de 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.

7. Relaciones Interinstitucionales

- Contraloría General del Estado.
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Viceministerios y demás dependencias.
- Ministerio de Planificación del Desarrollo, Viceministerios y demás dependencias.
- Proveedores, acreedores y contratistas.
- Firmas Auditoras.

8. 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.

9. Funciones

a. 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.
b. Actualizar, coordinar y registrar la información del Seguimiento y Evaluación al Plan Operativo Anual.
c. Solicitar y registrar las modificaciones presupuestarias referidas a reformulados y traspasos en coordinación con las unidades solicitantes, de acuerdo a normativa vigente.
d. 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.
e. 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).
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 Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones reglamentarias emitidas por la Secretaría Municipal de Finanzas.
g. Socializar y dar cumplimiento a los instructivos de la Secretaría Municipal de 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.
h. 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.

i. 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.
j. 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.
k. Efectuar el control de la recaudación generada por las unidades recaudadoras, verificando la consistencia de la información de respaldo, en los casos que corresponda.
l. 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 Dirección de Gestión Financiera y la Dirección del Tesoro Municipal dependientes de la Secretaría Municipal de Finanzas.
m. 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.
n. 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.
o. 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.
p. 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.
q. Dar cumplimiento a los parámetros establecidos en el Instructivo para Fondo Rotativo y Caja Chica del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
r. Dar cumplimiento a los parámetros establecidos en el Instructivo para Pago de Obligaciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
s. Cumplir con el procedimiento establecido en el Instructivo para la Asignación de Cuotas de Caja del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
t. Gestionar el registro y actualización de las firmas autorizadas de las autoridades de la Dirección Administrativa, de acuerdo a normativa emitida por la Dirección del Tesoro Municipal dependiente de la Secretaría Municipal de Finanzas.
u. Realizar el seguimiento de los trámites de pago en el SIGEP y en el Sistema de Control de Trámites del Tesoro Municipal de la Dirección del Tesoro Municipal, para brindar información a los beneficiarios a través de sus Unidades Ejecutoras.
v. 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.
w. Aprobar en el Sistema Municipal de Contrataciones (SIM - Contrataciones), el Programa Anual de Contrataciones (PAC) y sus modificaciones realizadas por las unidades organizacionales solicitantes.
x. Registrar en el Sistema Municipal de Contrataciones (SIM - Contrataciones), en el módulo de Contrataciones todas las contrataciones a ser efectuadas en la gestión, en el marco de la normativa vigente.
y. Llevar adelante los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría, de acuerdo a la normativa vigente, a solicitud de las unidades solicitantes.
z. Registrar oportunamente en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) todas las actividades determinadas por la normativa vigente.
aa. 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.
bb. 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.
cc. 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.

dd. 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.
ee. 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.
ff. 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.
gg. 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.
hh. Verificar y resguardar los documentos generados en la administración de almacenes de acuerdo a normativa vigente.
ii. Coadyuvar en el control, seguimiento y administración de los almacenes de bienes de consumo de su unidad organizacional.
jj. 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.
kk. 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.
ll. 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.
mm. Coadyuvar con la Dirección de Administración General y las unidades solicitantes, la incorporación de los activos adquiridos, transferidos o donados a la unidad organizacional.
nn. Coordinar el mantenimiento de los activos fijos pertenecientes a la unidad organizacional, a solicitud de las unidades solicitantes, en los casos que corresponda.
oo. 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.
pp. Supervisar y controlar la provisión de combustible para los vehículos administrativos asignados a la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
qq. Supervisar el uso adecuado y mantenimiento de los vehículos designados a la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
rr. Ejecutar los gastos de servicios generales institucionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en los casos que corresponda.
ss. Otorgar documentación e información administrativa y financiera a los Entes Fiscalizadores, en los casos que corresponda.
tt. Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos administrativos financieros efectuados y asegurar el correcto resguardo y archivo de la misma.
uu. 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 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.
vv. 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.
ww. Orientar y apoyar en asuntos financieros y administrativos en su área organizacional.
xx. Aplicar la normativa municipal y nacional referente a los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales en el marco de sus competencias.
yy. Cumplir con la política institucional de cero tolerancia a la corrupción en los procesos y procedimientos, en el marco de sus competencias.
zz. 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.
aaa. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES
2.	**Sigla**	UPPO – SUBALCALDÍA "A"
3.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
4.	**Dependencia Directa**	DESPACHO SUBALCALDÍA "A"
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través del Despacho de la Subalcaldía.

7. Relaciones Interinstitucionales

A través del Despacho de la Subalcaldía se relaciona con:

- Organismo de Participación y Control Social, Asociaciones Comunitarias, Juntas Vecinales, Escolares y otros.
- Empresas de servicios públicos y/o privados.
- Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
- Fundaciones, organizaciones, entidades y/o instituciones no gubernamentales.
- Colegios de Profesionales.
- Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.

8. Objetivo de la Unidad Organizacional

Elaborar y coordinar la formulación, seguimiento, evaluación, ajuste y reformulación del Plan Operativo Anual (POA) y Presupuesto de su Subalcaldía, para implementar la planificación integral del desarrollo territorial de su jurisdicción, cumpliendo los objetivos, acciones estratégicas institucionales y metas propuestas en la gestión de las Subalcaldías.

9. Funciones

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 (POA).
b. Elaborar y coordinar con las unidades ejecutoras de la Subalcaldía, la formulación, seguimiento, evaluación, ajuste y reformulación del Plan Operativo Anual (POA) y Presupuesto.
c. Elaborar el proyecto de presupuesto de la Subalcaldía y sus modificaciones en coordinación con las unidades organizacionales de la Subalcaldía, así como con la Secretaría Municipal de Finanzas y la Secretaría Municipal de Planificación.
d. Realizar el seguimiento a la ejecución administrativa, física y financiera del Plan Operativo Anual (POA) en coordinación con las unidades organizacionales de la Subalcaldía, a través de los diferentes sistemas institucionales.
e. Consolidar y llevar el registro de la asignación y ejecución de los recursos del Fondo de Atención Ciudadana por Distrito Municipal en su jurisdicción territorial, así como la documentación de respaldo.
f. Realizar el seguimiento al cumplimiento de actividades de las unidades organizacionales dependientes de la Subalcaldía, en relación al cumplimiento del Plan Territorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien del municipio de La Paz y al Plan Estratégico Institucional (PEI).
g. Solicitar 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 la Subalcaldía, en el marco de los planes, programas y proyectos institucionales y corroborar la misma en los sistemas de información correspondientes.
h. Verificar y/o aprobar los proyectos de inversión en el Sistema de Inversión Municipal (SIM) para la unidad ejecutora del despacho.
i. 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.

j. Consolidar la presentación de información de las unidades ejecutoras a requerimiento del Sub Alcalde.
k. Consolidar, revisar y registrar la información remitida por las unidades organizacionales dependientes de la Subalcaldía, en el Sistema de Indicadores Diarios de Gestión (SIDIG).
l. 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.
m. Verificar en el Sistema de Gestión de Ejecución de Obras (SGEO), la información registrada de la ejecución de obras por administración delegada.
n. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional UNIDAD LEGAL

2. Sigla UL – SUBALCALDÍA "A"

3. Nivel Jerárquico OPERATIVO

4. Dependencia Directa DESPACHO SUBALCALDÍA "A"

5. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través del Despacho de la Subalcaldía.

7. Relaciones Interinstitucionales

A través del Despacho de la Subalcaldía se relaciona con:
- Defensoría del Pueblo.
- Otras entidades del Órgano Ejecutivo, Judicial y Legislativo Plurinacional.
- Policía Boliviana.
- Ministerio Público.
- Autoridad del Sistema Financiero.
- Servicio General de Identificación Personal.
- Derechos Reales.
- Dirección Departamental de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial de La Paz.
- Servicio de Registro Cívico.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

8. Objetivo de la Unidad Organizacional

Asesorar legal y jurídicamente al despacho del Sub Alcalde y las unidades organizacionales dependientes de la Subalcaldía y efectuar acciones para el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo.

9. Funciones

a. Realizar el seguimiento a los procesos judiciales, administrativos, coactivos y de otra índole, cuando la Subalcaldía sea parte procesal, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
b. Proyectar y/o emitir Resoluciones Administrativas Macrodistritales sobre Recursos de Revocatoria en el ámbito de su competencia, de acuerdo a lo establecido en normativa vigente.
c. Proyectar y/o emitir Resoluciones Administrativas Macrodistritales Sancionatorias en el marco de la normativa municipal vigente.
d. Proyectar y/o emitir Resoluciones Administrativas Macrodistritales para la administración de su jurisdicción territorial en el marco de la normativa vigente.
e. Atender Oficios y Requerimientos Fiscales en coordinación con las unidades organizacionales correspondientes y con la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
f. Proyectar la Orden de Demolición conforme los lineamientos normativos establecidos, en los casos que corresponda.
g. Proyectar la Orden de Ejecución de la Obligación de Hacer, cuando corresponda.
h. Verificar la correcta aplicación de la normativa nacional y municipal vigente, así como de los instrumentos administrativos y de relacionamiento y comunicación propios de la institución.
i. Gestionar y coordinar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la presentación de denuncias por agresiones de toda índole a servidores públicos municipales de la Subalcaldía.
j. Emitir fotocopias legalizadas de documentos que se encuentren bajo su custodia.
k. Revisar que los contratos de obras, bienes y servicios, así como otros instrumentos relacionados con procesos de contratación, puestos a su conocimiento, se encuentren en el marco de la normativa vigente.
l. Coordinar con las unidades organizacionales de la Subalcaldía, la instauración de procesos de ejecución de cobro coactivo, de acuerdo a lo establecido en normativa vigente.
m. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional INTENDENCIA MUNICIPAL MACRODISTRITAL

2. Sigla IMM – SUBALCALDÍA "A"

3. Nivel Jerárquico OPERATIVO

4. Dependencia Directa DESPACHO SUBALCALDÍA "A"

5. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través del Despacho de la Subalcaldía.

7. Relaciones Interinstitucionales

A través del Despacho de la Subalcaldía se relaciona con:
- Ministerio de Salud y Deportes.
- Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.
- Policía Boliviana.
- Instituto Boliviano de Metrología.
- Instituto Boliviano de Normalización y Calidad.
- Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria.
- 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.

8. Objetivo de la Unidad Organizacional

Precautelar la legalidad de las actividades económicas y la salud pública del municipio, promoviendo el control, verificación y fiscalización de actividades económicas de todo tipo.

9. Funciones

a. Elaborar y ejecutar planes de operativos e intervenciones periódicas en coordinación con las Subalcaldías, Secretaría Municipal de Movilidad y Seguridad Ciudadana y otras unidades organizacionales que sean requeridas.
b. Ejecutar operativos de control de expendio de bebidas alcohólicas en coordinación con la Secretaría Municipal de Movilidad y Seguridad Ciudadana y otras instancias relacionadas.
c. Realizar inspecciones integrales a Denuncias de Defensa del Consumidor registradas en la línea habilitada y/o por escrito, 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.
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. Efectuar inspecciones de verificación previas a la emisión y/o renovación de la licencia de funcionamiento para actividades económicas en el marco de la normativa municipal y nacional vigente.
g. Verificar la existencia y/o vigencia de licencias de funcionamiento, patentes, autorizaciones u otros documentos que el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz haya emitido a establecimientos, mercados y ferias, en el marco de la normativa municipal y nacional vigente.

h. 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.
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 nacionales y municipales en establecimientos públicos y privados, durante los operativos de control en el marco de la normativa vigente.
k. Efectuar el decomiso de objetos y/o productos que contravengan las normas nacionales o municipales de inocuidad alimentaria en mercados, ferias y puestos en vías públicas, durante los operativos de control, en coordinación con la Secretaría Municipal de Movilidad y Seguridad Ciudadana y de acuerdo a la normativa nacional y municipal vigente.
l. Atender conflictos, denuncias y/o reclamos de actividades económicas en el marco de la normativa nacional y municipal 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 actos 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 Actividades Económicas y Mercados.
o. 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 por la instancia competente de acuerdo a normativa vigente.
p. Ejecutar planes que concienticen la venta de alimentos en buenas condiciones de inocuidad en festividades.
q. Emitir comunicados a establecimientos, mercados y puestos en vías públicas para concientizar sobre las buenas condiciones de los productos y la legalidad de los mismos.
r. Planificar y ejecutar acciones de sensibilización en materia de consumo de bebidas alcohólicas e inocuidad alimentaria en coordinación con unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y otras instituciones.
s. Ejecutar el control y sostenimiento a las actividades económicas que cuenten con sanciones ejecutadas en el marco de la normativa municipal y nacional vigente.
t. Realizar inspecciones integrales a denuncias remitidas por la Unidad de Defensa de Derechos a los Consumidores dependiente de la Secretaría Municipal de Desarrollo Económico, en el marco de la normativa vigente.
u. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	COORDINACIÓN MACRODISTRITAL
2.	**Sigla**	CMAC – SUBALCALDÍA "A"
3.	**Nivel Jerárquico**	EJECUTIVO
4.	**Dependencia Directa**	DESPACHO SUBALCALDÍA "A"
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA Y FISCALIZACIÓN TERRITORAL UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y RESPUESTA INMEDIATA UNIDAD DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

6. Relaciones Intrainstitucionales

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través del Despacho de la Subalcaldía.

7. Relaciones Interinstitucionales

A través del Despacho de la Subalcaldía se relaciona con:

- Organismo de Participación y Control Social, Asociaciones Comunitarias, Juntas Vecinales, Escolares u otros.
- Empresas de servicios públicos y/o privados.
- Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
- Fundaciones, organizaciones, entidades y/o Instituciones No Gubernamentales.
- Colegios de Profesionales.
- Cámara Departamental de la Construcción.
- Defensoría del Pueblo.
- Redes de Educación y Juntas Escolares.
- Redes de Salud
- 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

8. Objetivo 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, en el marco de la normativa vigente; así como desarrollar, gestionar y/o coordinar acciones y actividades en los ámbitos de educación, salud, cultura, deportes, cultura ciudadana, interculturalidad, seguridad ciudadana, seguridad alimentaria, sanidad animal, medio ambiente y derechos ciudadanos 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.

9. Funciones

a. Gestionar proyectos de inversión para la construcción y mantenimiento de infraestructura en el marco del Plan Operativo Anual (POA) en general.
b. Coordinar la planificación y programación del desarrollo integral del territorio de su jurisdicción, con las unidades organizacionales inherentes a la planificación, cuando corresponda.
c. Planificar y efectuar el seguimiento y monitoreo a las actividades y personal de las unidades dependientes de su dirección, verificando la respuesta efectiva de éstas, hacia las necesidades de la población, así también actualizar y remitir la información correspondiente, a la Unidad de Planificación y Programación de Operaciones.

d. Gestionar la instalación de servicios básicos en propiedad municipal de su jurisdicción, de los proyectos de infraestructura del Fondo de Atención Ciudadana, en coordinación con la Dirección de Administración General.
e. Efectuar el seguimiento de la ejecución de obras del Fondo de Atención Ciudadana, sean de administración directa o delegada.
f. Efectuar la fiscalización de obras del Fondo a Atención Ciudadana en Proyectos Sectoriales y Proyectos Vecinales Elegibles.
g. Gestionar 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 Programación de Operaciones.
i. Gestionar la dotación y adquisición de insumos y materiales requeridos para el mantenimiento de infraestructura en general.
j. Verificar el uso efectivo de los recursos asignados para el mantenimiento de infraestructura municipal.
k. Administrar la información del uso de materiales e insumos de construcción para su adecuado control en la Subalcaldía.
l. Organizar las unidades bajo su dependencia para la atención de emergencias en coordinación con la Dirección de Mantenimiento y la Secretaría Municipal de Resiliencia y Gestión de Vulnerabilidades.
m. Organizar las unidades bajo su dependencia para la atención de operativos emergentes de la fiscalización territorial en coordinación con las unidades organizacionales correspondientes.
n. Efectuar el seguimiento a las acciones operativas y administrativas para la regularización de trazos, en coordinación con las unidades relacionadas.
o. Coordinar y realizar seguimiento a la ejecución del mantenimiento de infraestructura social así como de áreas verdes, parques integrales y espacios de recreación de su jurisdicción.
p. Efectuar seguimiento a la ejecución de obras civiles en bienes de dominio municipal por empresas de servicios en su jurisdicción, en coordinación con el Sistema de Regulación y Supervisión Municipal.
q. Gestionar la elaboración de información oportuna y confiable en relación a la planificación y ejecución de las obras y actividades de sus unidades organizacionales en el marco de los planes, programas y proyectos institucionales.
r. Planificar y coordinar acciones de fiscalización territorial en su jurisdicción, en coordinación con la Dirección de Desarrollo y Administración Territorial y las unidades organizacionales correspondientes.
s. Gestionar la ejecución de las sanciones de Demolición y de la Obligación de Hacer, con las unidades organizacionales correspondientes.
t. Validar la información del monitoreo y seguimiento al cumplimiento de la normativa técnica legal en los procesos administrativos de fiscalización predial para su envío a la Dirección de Desarrollo y Administración Territorial.
u. Gestionar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos acciones de defensa de la propiedad municipal en su jurisdicción.
v. Gestionar con la Secretaría Municipal de Planificación 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.
w. Gestionar acciones de resguardo del patrimonio cultural en su macrodistrito con la Dirección de Fomento y Promoción de la Diversidad Cultural y Patrimonio.
x. Coadyuvar y coordinar con las unidades organizacionales competentes del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, la ejecución de los procesos de delimitación intra e intermunicipal, así como de consolidación de los límites de la jurisdicción del municipio de La Paz.
y. Efectuar seguimiento a la intervención del uso de maquinaria, en correspondencia con el presupuesto asignado a su Subalcaldía, en coordinación con la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo, cuando corresponda.
z. Aprobar los Estudios de Diseño Técnico de Preinversión en el Sistema de Inversión Municipal (SIM).
aa. Aprobar los proyectos de inversión y/o actividad de su unidad ejecutora en el Sistema de Inversión Municipal (SIM).
bb. Verificar las operaciones del Presupuesto Sectorial de su unidad ejecutora en el Sistema de Inversión Municipal (SIM).
cc. Emitir información referente a las Acciones Estratégicas Institucionales asignadas en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y remitirla a la Unidad de Planificación y Programación de Operaciones de la Subalcaldía.
dd. Gestionar la elaboración de información anual de cierre de proyectos de inversión y remitirla a la Unidad de Planificación y Programación de Operaciones de la Subalcaldía.

ee. Gestionar acciones para efectivizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, equipamiento y parque automotor de la Subalcaldía.
ff. Efectuar seguimiento a la elaboración de los Informes Técnicos de Condiciones Previas y Estudios de Diseño Técnico de Preinversión de los proyectos de inversión, correspondiente a su unidad organizacional.
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 del informe semestral y de cierre de gestión correspondiente a sus unidades, sobre ejecución del Plan Operativo Anual (POA).
ii. Administrar el archivo institucional de su dirección y unidades organizacionales dependientes.
jj. Remitir información requerida por la Unidad de Planificación y Programación de Operaciones, para el Sistema de Indicadores Diarios de Gestión (SIDIG).
kk. Realizar la supervisión general de los campos deportivos de su jurisdicción.
ll. Gestionar, formular y supervisar proyectos de inversión social para la promoción del desarrollo humano y económico.
mm. Gestionar y desarrollar planes, proyectos y actividades de apoyo a los servicios de educación, salud, cultura, deportes, cultura ciudadana, interculturalidad, seguridad ciudadana, seguridad alimentaria, sanidad animal, medio ambiente y derechos ciudadanos correspondientes a su jurisdicción territorial, en coordinación con las Secretarías Municipales correspondientes
nn. Gestionar, formular y supervisar proyectos de inversión social para la promoción del desarrollo humano y económico.
oo. Gestionar, formular y planificar el mantenimiento de la infraestructura educativa de su jurisdicción, en coordinación con las unidades organizacionales correspondientes.
pp. Supervisar la dotación de materiales e insumos a las unidades educativas, centros de salud entre otros, en coordinación con la instancia correspondiente.
qq. 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 Educación y Desarrollo Social.
rr. Coordinar con la Unidad de Gabinete los actos protocolares y las acciones comunicacionales de la Subalcaldía.
ss. Promover el desarrollo de actividades económicas dentro de su jurisdicción territorial en el marco de su vocación económico productiva.
tt. Administrar la emisión de Licencias de Funcionamiento para actividades económicas.
uu. Sistematizar y custodiar la información generada por la administración de actividades económicas en su jurisdicción, generando un archivo especializado.
vv. 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.
ww. Coordinar con las unidades organizacionales competentes, acciones de fiscalización y control de actividades económicas de distinta índole de su jurisdicción.
xx. Planificar operativos de control de actividades económicas dentro del macrodistrito, en coordinación con las instancias correspondientes.
yy. Realizar seguimiento a la ejecución de procesos por infracciones establecidas en normativa vigente.
zz. Supervisar la ejecución de suspensiones temporales y/o definitivas de actividades económicas, de acuerdo a normativa vigente.
aaa. Aprobar autorizaciones temporales para uso de espacios públicos.
bbb. Facilitar el intercambio y la comunicación entre actores públicos y privados para promover las inversiones en su jurisdicción territorial.
ccc. Facilitar el encuentro entre productores, comercializadores y demandantes de productos de generación local, para fomentar el desarrollo económico local.
ddd. Gestionar acciones para la difusión, promoción, protección y salvaguarda de las áreas turísticas del Macrodistrito, según lineamientos de la Dirección de Turismo y Espacios Culturales.
eee. 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.
fff. Planificar y desarrollar acciones de seguridad ciudadana en coordinación con la Secretaría Municipal de Movilidad y Seguridad Ciudadana, priorizando zonas seguras, según corresponda.
ggg. Supervisar la administración y recuperación de campos deportivos Categoría C y D, de acuerdo a normativa vigente.
hhh. Realizar el monitoreo a la ejecución física y financiera del Plan Operativo Anual (POA) de su Coordinación.

iii. Remitir periódicamente el estado de avance físico y administrativo respecto a la contratación de bienes y servicios a la Unidad de Planificación y Programación de Operaciones.
jjj. 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.
kkk. Verificar las operaciones del Presupuesto Sectorial de su unidad ejecutora en el Sistema de Inversión Municipal (SIM).
lll. Remitir a la Secretaría Municipal de Movilidad y 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.
mmm. 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.
nnn. Cumplir los lineamientos emitidos por la Administración Tributaria Municipal, para la ejecución de servicios desconcentrados.
ooo. Gestionar y coordinar la atención de demandas y necesidades de infraestructura y equipamiento para establecimientos de salud de primer nivel, con las unidades organizacionales correspondientes.
ppp. Remitir a la Dirección de Deportes, información sobre el estado de los campos deportivos administrados por terceros, emplazados en su jurisdicción territorial.
qqq. 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.
rrr. Coordinar con la Agencia por el Bien Común, el fortalecimiento y sostenibilidad de programas sociales de los barrios entregados en su jurisdicción.
sss. Implementar acciones de apoyo, contención, prevención y atención en casos de emergencia sanitaria, desastres naturales y otros, en coordinación con las instancias competentes.
ttt. Coordinar con la Secretaría Municipal de Gestión Ambiental, la ejecución de acciones de gestión ambiental.
uuu. Coordinar con la Dirección Municipal de Gobernabilidad, la atención de necesidades y demandas de las Organizaciones Territoriales de su jurisdicción.
vvv. Coordinar con la Secretaría Municipal de Culturas y Turismo, la ejecución de acciones de turismo.
www. Aprobar el estudio de evaluación de impacto sonoro de las actividades económicas correspondientes.
xxx. Aprobar la Certificación Acústica como requisito para la obtención de la Licencia de Funcionamiento de actividades económicas.
yyy. Realizar el seguimiento a la atención de denuncias que afecte a factores ambientales, generadas por actividades económicas, según corresponda.
zzz. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA Y FISCALIZACIÓN TERRITORIAL
2.	**Sigla**	UIFT – SUBALCALDÍA "A"
3.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
4.	**Dependencia Directa**	COORDINACIÓN MACRODISTRITAL
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de Coordinación Macrodistrital.

7. Relaciones Interinstitucionales

A través de Coordinación Macrodistrital se relaciona con:
- Organismo de Participación y Control Social, Asociaciones Comunitarias, Juntas Vecinales, Escolares u otros.
- Empresas de servicios públicos y/o privados.
- Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
- Colegios de Profesionales.
- Cámara Departamental de la Construcción.

8. Objetivo de la Unidad Organizacional

Efectuar el mejoramiento de la infraestructura y equipamiento urbano y social, en coordinación con los actores sociales de su jurisdicción territorial; así como, ejercer la fiscalización 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, protegiendo la propiedad municipal de forma coordinada e integral.

9. Funciones

a. Formular, ejecutar y/o supervisar proyectos de inversión para la construcción de infraestructura urbana y social, en coordinación con las unidades organizacionales y entidades municipales involucradas en el marco del Plan Operativo Anual (POA).
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 Mantenimiento y Respuesta Inmediata el uso de maquinaria, en correspondencia con el presupuesto asignado a su Subalcaldía, cuando corresponda.
e. Identificar la necesidad de provisión de servicios básicos en propiedad municipal de su jurisdicción, para proyectos de mejoramiento de infraestructura y equipamiento urbano y social.
f. Coordinar con el Sistema de Regulación y Supervisión Municipal 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, la ejecución de obras en su jurisdicción, de acuerdo a lo establecido en normativa vigente.
h. Generar una base de datos de los proyectos elaborados y ejecutados en coordinación con su dirección y la Unidad de Planificación y Programación de Operaciones.
i. 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).
j. Emitir informes semestrales y de cierre de gestión sobre ejecución del Plan Operativo Anual (POA), correspondiente a la unidad.
k. 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.
l. Emitir información requerida por la Unidad de Planificación y Programación de Operaciones, para el Sistema de Indicadores Diarios de Gestión (SIDIG).

m. 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.
n. Coordinar campañas de información y difusión relacionadas con la prevención para el cumplimiento de las normas de uso de suelo, en coordinación con las unidades organizacionales correspondientes.
o. Otorgar certificaciones de cumplimiento de norma para la aprobación de planos “As Built”.
p. Otorgar la certificación de inexistencia de procesos administrativos de fiscalización territorial (ejecutoriados o en curso).
q. Ejecutar controles de protección municipal, contra avasalladores y movimientos de suelo.
r. Realizar acciones de fiscalización territorial cuando se identifique el incumplimiento a normas vigentes de edificación y uso del suelo.
s. Realizar acciones de fiscalización predial y territorial para precautelar la propiedad municipal en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
t. Ejecutar lineamientos y normativa establecida por la Dirección de Desarrollo y Administración Territorial para ejecutar acciones de fiscalización predial y territorial.
u. Registrar los procesos de fiscalización predial y territorial en todas sus etapas en el módulo de seguimiento y control territorial del Sistema de Información Territorial y emitir periódicamente información del monitoreo y seguimiento al cumplimiento de la normativa técnica legal a la Dirección de Desarrollo y Administración Territorial.
v. Sustanciar el proceso administrativo de fiscalización territorial de predios municipales registrados, cuando se verifique la comisión de la infracción, imponiendo la sanción correspondiente.
w. Sustanciar procesos administrativos de fiscalización en caso de incumplimiento a la normativa técnica legal vigente, imponiendo la sanción cuando corresponda.
x. Atender el servicio de Regularización de Trazos en coordinación con las unidades relacionadas.
y. Evaluar la factibilidad de las solicitudes de adjudicación de Áreas Residuales, en base a la información proporcionada por las instancias correspondientes.
z. Coordinar con las unidades organizacionales correspondientes, el registro técnico y/o legal de predios identificados como propiedad municipal, según corresponda.
aa. Realizar la verificación física del predio municipal registrado por la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
bb. 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.
cc. Ejecutar acciones de resguardo del patrimonio cultural en su macrodistrito en coordinación con la Dirección de Fomento y Promoción de la Diversidad Cultural y Patrimonio.
dd. Participar de manera coordinada con las unidades organizacionales competentes del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en los procesos de delimitación intra e intermunicipal, así como en la consolidación de los límites de la jurisdicción del municipio de La Paz.
ee. Efectuar consultas a la Dirección General de Asuntos Jurídicos 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.
ff. Recuperar la propiedad municipal en coordinación con las unidades organizacionales que correspondan, en el marco de sus atribuciones.
gg. Realizar la atención y el seguimiento de casos derivados por la Red 114, cuando se trate de temas relacionados con procesos administrativos de fiscalización por incumplimiento de normativa técnica legal vigente.
hh. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y RESPUESTA INMEDIATA
2.	**Sigla**	UMRI – SUBALCALDÍA "A"
3.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
4.	**Dependencia Directa**	COORDINACIÓN MACRODISTRITAL
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Coordinación Macrodistrital se relaciona con:

- Organismo de Participación y Control Social, Asociaciones Comunitarias, Juntas Vecinales, Escolares u otros.
- Empresas de servicios públicos y/o privados.
- Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
- Fundaciones, organizaciones, entidades y/o instituciones no gubernamentales.
- Colegios de Profesionales.
- Cámara Departamental de la Construcción.
- Defensoría del Pueblo.

8. Objetivo de la Unidad Organizacional

Efectuar el mantenimiento de infraestructura y equipamiento urbano y social de su jurisdicción territorial mediante administración directa.

9. Funciones

a. Formular, ejecutar y/o supervisar proyectos de inversión para el mantenimiento de infraestructura urbana y social, en coordinación con las unidades organizacionales y entidades municipales involucradas, en el marco del Plan Operativo Anual (POA).
b. Planificar las tareas y priorizar las zonas de intervención para el mantenimiento de la infraestructura urbana y social de su Macrodistrito.
c. Identificar las necesidades y ejecutar el mantenimiento de la infraestructura social (salud, educación, deportes, seguridad ciudadana, mercados y otros) y planificar su atención en coordinación con las unidades organizacionales responsables.
d. Implementar proyectos para el manejo de áreas verdes urbanas, parques integrales y espacios de recreación de su jurisdicción, en coordinación con la Secretaría Municipal de Gestión Ambiental.
e. Planificar el mantenimiento y mejoramiento de áreas verdes, parques integrales y espacios de recreación urbanos con criterios de funcionalidad ecológica en su jurisdicción.
f. Autorizar el manejo de áreas verdes, parques integrales y espacios de recreación en el marco del Plan Maestro, en su jurisdicción.
g. Implementar corredores y/o nuevas áreas verdes bajo criterios técnicos, fortaleciendo la funcionalidad ecológica de la cobertura vegetal arbórea en su jurisdicción.
h. Informar sobre el avance físico y administrativo de las obras y/o trabajos de mantenimiento y uso de maquinaria al despacho de su Dirección.
i. Coadyuvar en la evaluación técnica preliminar de un evento de emergencia para la atención de la Secretaría Municipal de Resiliencia y Gestión de Vulnerabilidades
j. 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 Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo.
k. Coordinar con la Dirección de Mantenimiento la atención de retiro de escombros y otras acciones de mantenimiento de infraestructura urbana en su jurisdicción.

l. Ejecutar actividades de mantenimiento de la infraestructura urbana en su jurisdicción, en coordinación con las Juntas Vecinales o Dirección de Mantenimiento.
m. Planificar y realizar seguimiento a obras ejecutadas con contraparte de acción comunal donde la Subalcaldía participa con dotación de materiales.
n. Identificar la necesidad de provisión de servicios básicos en propiedad municipal de su jurisdicción, para proyectos de mantenimiento de infraestructura y equipamiento urbano y social.
o. Planificar, ejecutar y controlar el adecuado uso de materiales e insumos necesarios para el mantenimiento de infraestructura y equipamiento urbano y mantenimiento de infraestructura urbana y social, en coordinación con la Sección Administrativa Financiera de la Subalcaldía.
p. Sistematizar la información del uso de materiales e insumos de construcción para su adecuado control.
q. 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) para proyectos de mantenimiento de infraestructura y equipamiento urbano y social.
r. Crear las operaciones del Presupuesto Sectorial de su unidad ejecutora en el Sistema de Inversión Municipal (SIM), cuando corresponda.
s. Coordinar con la Secretaría Municipal de Resiliencia y Gestión de Vulnerabilidades, la ejecución de obras de mantenimiento preventivo, a fin de minimizar la vulnerabilidad de riesgos en su jurisdicción territorial.
t. Emitir informes semestrales y de cierre de gestión sobre ejecución del Plan Operativo Anual (POA), correspondiente a la unidad.
u. 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.
v. Emitir información requerida por la Unidad de Planificación y Programación de Operaciones, para el Sistema de Indicadores Diarios de Gestión (SIDIG).
w. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional UNIDAD DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

2. Sigla UDES-SAS

3. Nivel Jerárquico OPERATIVO

4. Dependencia Directa COORDINACIÓN MACRODISTRITAL

5. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de Coordinación Macrodistrital.

7. Relaciones Interinstitucionales

A través de Coordinación Macrodistrital se relaciona con:
- Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
- Organismo de Participación y Control Social, Asociaciones Comunitarias, Juntas Vecinales, Escolares u otros.
- Fundaciones, organizaciones, entidades y/o instituciones no gubernamentales.
- Colegios 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.

8. Objetivo 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, así como promover el desarrollo humano a través de acciones y actividades en los ámbitos de educación, salud, cultura, deportes, cultura ciudadana, interculturalidad, seguridad ciudadana, seguridad alimentaria, sanidad animal, medio ambiente y derechos ciudadanos en el marco de las políticas definidas por las instancias competentes, de manera concertada con actores sociales, público y privado.

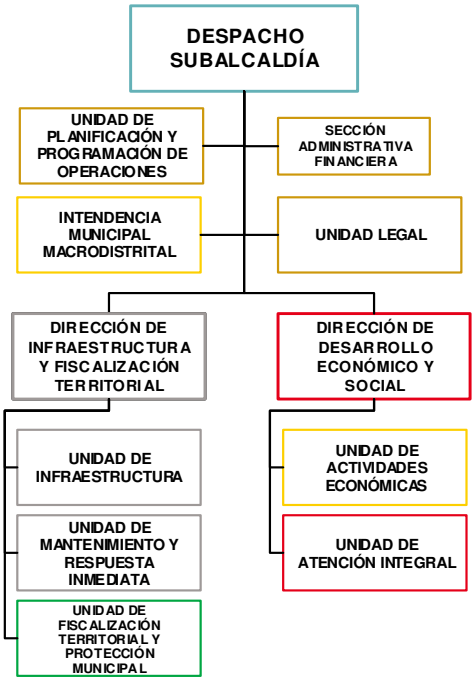
9. Funciones

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 Movilidad y Seguridad Ciudadana, en su jurisdicción.
e. 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.
f. Realizar registros, renovaciones, actualizaciones y modificaciones de las licencias de funcionamiento de las actividades económicas, según requisitos y procedimientos establecidos, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Administración Tributaria Municipal.
g. 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.
h. Realizar procesos sancionatorios a los propietarios de actividades económicas, cuando se cometan infracciones establecidas en normativa vigente, reportados por la Intendencia Municipal Macrodistrital u otra fuente que presente evidencia de los hechos informados.

i. Ejecutar acciones técnicas y administrativas para atender solicitudes de autorizaciones temporales para el expendio y consumo de alimentos y bebidas alcohólicas en vía pública y espacios públicos autorizados.
j. Ejecutar acciones para 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.
k. Ejecutar acciones para facilitar el encuentro entre productores, comercializadores y demandantes de productos de generación local, para fomentar el desarrollo económico local.
l. 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.
m. Ejecutar acciones para la difusión, promoción, protección y salvaguarda de las áreas turísticas del distrito, cuando corresponda.
n. Coadyuvar en la ejecución de acciones de turismo.
o. Coordinar y ejecutar la capacitación de los agentes económicos de su jurisdicción territorial.
p. Emitir autorizaciones para el uso de espacios públicos y plazas para eventos temporales.
q. Elaborar contratos de autorización de uso temporal de predios de propiedad municipal en coordinación con la Dirección de Actividades Económicas y Mercados.
r. 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.
s. Emitir liquidaciones de patentes permanentes de mercados y patentes eventuales de actividades económicas en vía pública, en coordinación con la Dirección de Actividades Económicas y Mercados.
t. Coordinar acciones de retiro de comerciantes ilegales con la Dirección de Actividades Económicas y Mercados y la Unidad de la Guardia Municipal.
u. 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.
v. Coordinar con las unidades organizacionales involucradas, la ejecución de proyectos de inversión para la promoción del desarrollo humano.
w. Ejecutar planes y proyectos de desarrollo de los servicios de educación, salud, cultura, deportes, cultura ciudadana, interculturalidad, seguridad ciudadana, seguridad alimentaria, sanidad animal, medio ambiente y derechos ciudadanos correspondientes a su jurisdicción territorial, en coordinación con las instancias competentes, articulando la participación ciudadana de los distintos sectores sociales.
x. Efectuar la dotación de materiales e insumos a unidades educativas, centros de salud, entre otros, correspondientes a su jurisdicción territorial, en coordinación con la instancia correspondiente, de acuerdo a la asignación del Fondo de Atención Ciudadana.
y. Apoyar en la canalización de las demandas de atención a necesidades relacionadas con infraestructura educativa a través del relevamiento de información, para que sean atendidas por las unidades organizacionales competentes.
z. Desarrollar los actos protocolares de la Subalcaldía en coordinación con las unidades dependientes de la misma u otras.
aa. Coordinar con la Secretaría Municipal de Educación y Desarrollo Social, proyectos relacionados a educación.
bb. 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 Educación y Desarrollo Social y de acuerdo al calendario anual de actividades.
cc. Identificar y ejecutar las acciones correspondientes para atender las demandas y necesidades de infraestructura y equipamiento para establecimientos de salud de primer nivel con las unidades organizacionales correspondientes.
dd. Emitir información sobre el estado de los campos deportivos administrados por terceros, emplazados en su jurisdicción.
ee. Administrar los campos deportivos Categoría C y D emplazados en su jurisdicción, de acuerdo a normativa vigente.
ff. Asegurar el adecuado uso de los campos deportivos emplazados en su jurisdicción, de acuerdo a normativa vigente.
gg. Realizar el depósito de la recaudación generada por la prestación de servicios de los campos deportivos administrados por la Subalcaldía.
hh. Elaborar reportes mensuales referentes a la recaudación generada por la prestación de servicios de los campos deportivos administrados por la Subalcaldía.
ii. Garantizar el cumplimiento de los tarifarios aprobados por la Máxima Autoridad Ejecutiva, socializar y replicar los mismos en los campos deportivos administrados por terceros, en su jurisdicción.

jj. Revisar, registrar y aprobar los recibos extendidos por los campos deportivos administrados por terceros, en su jurisdicción.
kk. Recabar, recopilar y sistematizar la información técnica y legal referida al derecho propietario de los campos deportivos de su jurisdicción, sean estos administrados por la Subalcaldía, por terceros o en su defecto sin administración.
ll. Controlar las actividades efectuadas en los campos deportivos administrados por la Subalcaldía.
mm. Establecer medidas de seguridad en los campos deportivos administrados por la Subalcaldía y supervisar de manera general que estas medidas sean también cumplidas en los campos deportivos administrados por terceros, en su jurisdicción.
nn. Promover la recuperación de campos deportivos administrados por terceros y sin administración en su jurisdicción.
oo. Ejecutar capacitaciones o actividades en Casas de la Mujer, Casas Comunales u otros equipamientos similares, en coordinación con las instancias competentes.
pp. Coadyuvar en la ejecución de acciones de fomento y desarrollo turístico de su jurisdicción, en coordinación con la Dirección de Turismo y Espacios Culturales.
qq. Revisar el estudio de evaluación de impacto sonoro de las actividades económicas correspondientes.
rr. Emitir la Certificación Acústica como requisito para la obtención de la Licencia de Funcionamiento de actividades económicas.
ss. Atender denuncias que afecte a factores ambientales, generadas por actividades económicas, según corresponda.
tt. Crear las operaciones del Presupuesto Sectorial de su unidad ejecutora en el Sistema de Inversión Municipal (SIM).
uu. Verificar las operaciones de los proyectos de inversión y/o actividad de su unidad ejecutora en el Sistema de Inversión Municipal (SIM).
vv. Emitir informes semestrales y de cierre de gestión sobre ejecución del Plan Operativo Anual (POA), correspondiente a la unidad.
ww. Coordinar la elaboración de Informes Técnicos de Condiciones Previas y Estudios de Diseño Técnico de Preinversión de los proyectos de inversión de la unidad.
xx. Emitir información requerida por la Unidad de Planificación y Programación de Operaciones, para el Sistema de Indicadores Diarios de Gestión (SIDIG).
yy. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional SUBALCALDÍA "B": COTAHUMA, MAXIMILIANO PAREDES, PERIFÉRICA y SAN ANTONIO



2. Sigla SACO, SAMP, SAP y SASA

3. Nivel Jerárquico EJECUTIVO

4. Dependencia Directa DESPACHO ALCALDE MUNICIPAL

5. Ejerce Autoridad Lineal

SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES
UNIDAD LEGAL
INTENDENCIA MUNICIPAL MACRODISTRITAL
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y FISCALIZACIÓN TERRITORIAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. Relaciones Interinstitucionales

- Organismo de Participación y Control Social, Asociaciones Comunitarias, Juntas Vecinales, Escolares u otros.
- Empresas de servicios públicos y/o privados.
- Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
- Organizaciones No Gubernamentales.
- Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.
- Colegios de Profesionales.
- Cámara Departamental de la Construcción.
- Defensoría del Pueblo.
- Policía Boliviana.
- Fuerzas Armadas.
- Otras instituciones y organizaciones sociales relacionadas con su territorio.

8. Objetivo 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, en coordinación con las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, garantizando la eficiente y eficaz prestación de los servicios públicos municipales.

9. Funciones

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.
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 (POA) 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. Coordinar el registro de la asignación y ejecución de los recursos del Fondo de Atención Ciudadana por distrito municipal de su jurisdicción territorial.
f. Participar en el proceso de planificación del desarrollo de su jurisdicción territorial, para su incorporación en el Plan Territorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien del municipio de La Paz; canalizando las sugerencias de las Organizaciones Sociales Territoriales.
g. Promover el desarrollo económico, social y cultural de su jurisdicción.
h. Coadyuvar al respeto de los derechos de género, niñez, adolescencia, tercera edad, personas con discapacidad y diversidades sexuales.
i. Coadyuvar en acciones relacionadas con salud pública, protección del medio ambiente, educación, culturas, deporte y recreación.
j. Revisar y validar en el Sistema de Inversión Municipal (SIM), los proyectos presentados por sus unidades organizaciones dependientes.
k. Validar proyectos del Fondo de Atención Ciudadana, proyectos del Fondo Estratégico y aprobar proyectos del Fondo Sectorial.
l. Coordinar con la Secretaría Municipal de Planificación, la ejecución de proyectos del Fondo Estratégico de Límites en el marco de las acciones que deriven de la estrategia de límites del municipio de La Paz.
m. Designar al responsable de proyectos de inversión de la Dirección Administrativa, como operador del SISIN – Web , para el registro de proyectos, registro de la programación de inversión y presupuestaria, registro del avance físico y financiero, cierre, cancelación, así como de la actualización oportuna de toda la información referida a los proyectos inversión pública correspondientes a la Subalcaldía.
n. Designar la supervisión y fiscalización de obras ejecutadas por administración delegada, de acuerdo a las funciones de la Subalcaldía y en el marco de la normativa vigente.
o. Efectuar inspecciones rutinarias al territorio de su jurisdicción.
p. Resolver Recursos Administrativos previstos en normativa vigente.
q. Administrar los recursos asignados a la Subalcaldía y rendir cuentas sobre su ejecución en el marco de la normativa vigente.
r. Efectuar el relacionamiento permanente con los actores sociales.
s. Proponer e implementar mecanismos de seguimiento y monitoreo, orientados a mejorar y consolidar la capacidad administrativa interna de la Subalcaldía.
t. Gestionar 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.
u. Administrar los trámites y correspondencia de la Subalcaldía, salvo norma específica.
v. Administrar el archivo institucional del Despacho de la Subalcaldía.
w. 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.
x. Emitir la Orden de Ejecución de la Obligación de Hacer, cuando corresponda.
y. Validar los Estudios de Diseño Técnico de Preinversión en el Sistema de Inversión Municipal (SIM).
z. Planificar, organizar, dirigir y controlar el efectivo cumplimiento de las funciones de la Intendencia Municipal Macrodistrital enmarcadas en la normativa nacional y municipal.
aa. Supervisar la ejecución de operativos de control de seguridad ciudadana, así como las inspecciones de oficio y otras que sean atendidas por la Intendencia Municipal Macrodistrital, esto en el marco y cumplimiento de sus funciones.
bb. Supervisar el cumplimiento de la normativa municipal en cuanto a la emisión y renovación de licencias de funcionamiento y autorizaciones, entre otras.
cc. Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental.
dd. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
2.	**Sigla**	SAF – SUBALCALDÍA "B"
3.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
4.	**Dependencia Directa**	DESPACHO SUBALCALDÍA "B"
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

- Con todas las unidades dependientes de su unidad organizacional.
- Secretaría Municipal de 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.

7. Relaciones Interinstitucionales

- Contraloría General del Estado.
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Viceministerios y demás dependencias.
- Ministerio de Planificación del Desarrollo, Viceministerios y demás dependencias.
- Proveedores, acreedores y contratistas.
- Firmas Auditoras.

8. 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.

9. Funciones

a. 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.
b. Actualizar, coordinar y registrar la información del Seguimiento y Evaluación al Plan Operativo Anual.
c. Solicitar y registrar las modificaciones presupuestarias referidas a reformulados y traspasos en coordinación con las unidades solicitantes, de acuerdo a normativa vigente.
d. 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.
e. 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).
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 Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones reglamentarias emitidas por la Secretaría Municipal de Finanzas.
g. Socializar y dar cumplimiento a los instructivos de la Secretaría Municipal de 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.
h. 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.

i. 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.
j. 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.
k. Efectuar el control de la recaudación generada por las unidades recaudadoras, verificando la consistencia de la información de respaldo, en los casos que corresponda.
l. 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 Dirección de Gestión Financiera y la Dirección del Tesoro Municipal dependientes de la Secretaría Municipal de Finanzas.
m. 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.
n. 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.
o. 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.
p. 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.
q. Dar cumplimiento a los parámetros establecidos en el Instructivo para Fondo Rotativo y Caja Chica del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
r. Dar cumplimiento a los parámetros establecidos en el Instructivo para Pago de Obligaciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
s. Cumplir con el procedimiento establecido en el Instructivo para la Asignación de Cuotas de Caja del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
t. Gestionar el registro y actualización de las firmas autorizadas de las autoridades de la Dirección Administrativa, de acuerdo a normativa emitida por la Dirección del Tesoro Municipal dependiente de la Secretaría Municipal de Finanzas.
u. Realizar el seguimiento de los trámites de pago en el SIGEP y en el Sistema de Control de Trámites del Tesoro Municipal de la Dirección del Tesoro Municipal, para brindar información a los beneficiarios a través de sus Unidades Ejecutoras.
v. 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.
w. Aprobar en el Sistema Municipal de Contrataciones (SIM - Contrataciones), el Programa Anual de Contrataciones (PAC) y sus modificaciones realizadas por las unidades organizacionales solicitantes.
x. Registrar en el Sistema Municipal de Contrataciones (SIM - Contrataciones), en el módulo de Contrataciones todas las contrataciones a ser efectuadas en la gestión, en el marco de la normativa vigente.
y. Llevar adelante los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría, de acuerdo a la normativa vigente, a solicitud de las unidades solicitantes.
z. Registrar oportunamente en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) todas las actividades determinadas por la normativa vigente.
aa. 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.
bb. 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.
cc. 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.

dd. 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.
ee. 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.
ff. 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.
gg. 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.
hh. Verificar y resguardar los documentos generados en la administración de almacenes de acuerdo a normativa vigente.
ii. Coadyuvar en el control, seguimiento y administración de los almacenes de bienes de consumo de su unidad organizacional.
jj. 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.
kk. 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.
ll. 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.
mm. Coadyuvar con la Dirección de Administración General y las unidades solicitantes, la incorporación de los activos adquiridos, transferidos o donados a la unidad organizacional.
nn. Coordinar el mantenimiento de los activos fijos pertenecientes a la unidad organizacional, a solicitud de las unidades solicitantes, en los casos que corresponda.
oo. 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.
pp. Supervisar y controlar la provisión de combustible para los vehículos administrativos asignados a la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
qq. Supervisar el uso adecuado y mantenimiento de los vehículos designados a la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
rr. Ejecutar los gastos de servicios generales institucionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en los casos que corresponda.
ss. Otorgar documentación e información administrativa y financiera a los Entes Fiscalizadores, en los casos que corresponda.
tt. Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos administrativos financieros efectuados y asegurar el correcto resguardo y archivo de la misma.
uu. 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 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.
vv. 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.
ww. Orientar y apoyar en asuntos financieros y administrativos en su área organizacional.
xx. Aplicar la normativa municipal y nacional referente a los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales en el marco de sus competencias.
yy. Cumplir con la política institucional de cero tolerancia a la corrupción en los procesos y procedimientos, en el marco de sus competencias.
zz. 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.
aaa. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES
2.	**Sigla**	UPPO – SUBALCALDÍA "B"
3.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
4.	**Dependencia Directa**	DESPACHO SUBALCALDÍA "B"
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través del Despacho de la Subalcaldía.

7. Relaciones Interinstitucionales

A través del Despacho de la Subalcaldía se relaciona con:
- Organismo de Participación y Control Social, Asociaciones Comunitarias, Juntas Vecinales, Escolares y otros.
- Empresas de servicios públicos y/o privados.
- Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
- Fundaciones, organizaciones, entidades y/o instituciones no gubernamentales.
- Colegios de Profesionales.
- Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.

8. Objetivo de la Unidad Organizacional

Elaborar y coordinar la formulación, seguimiento, evaluación, ajuste y reformulación del Plan Operativo Anual (POA) y Presupuesto de su Subalcaldía, para implementar la planificación integral del desarrollo territorial de su jurisdicción, cumpliendo los objetivos, acciones estratégicas institucionales y metas propuestas en la gestión de las Subalcaldías.

9. Funciones

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 (POA).
b. Elaborar y coordinar con las unidades ejecutoras de la Subalcaldía, la formulación, seguimiento, evaluación, ajuste y reformulación del Plan Operativo Anual (POA) y Presupuesto.
c. Elaborar el proyecto de presupuesto de la Subalcaldía y sus modificaciones en coordinación con las unidades organizacionales de la Subalcaldía, así como con la Secretaría Municipal de Finanzas y la Secretaría Municipal de Planificación.
d. Realizar el seguimiento a la ejecución administrativa, física y financiera del Plan Operativo Anual (POA) en coordinación con las unidades organizacionales de la Subalcaldía, a través de los diferentes sistemas institucionales.
e. Consolidar y llevar el registro de la asignación y ejecución de los recursos del Fondo de Atención Ciudadana por Distrito Municipal en su jurisdicción territorial, así como la documentación de respaldo.
f. Realizar el seguimiento al cumplimiento de actividades de las unidades organizacionales dependientes de la Subalcaldía, en relación al cumplimiento del Plan Territorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien del municipio de La Paz y al Plan Estratégico Institucional (PEI).
g. Solicitar 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 la Subalcaldía, en el marco de los planes, programas y proyectos institucionales y corroborar la misma en los sistemas de información correspondientes.
h. Verificar y/o aprobar los proyectos de inversión en el Sistema de Inversión Municipal (SIM) para la unidad ejecutora del despacho.
i. 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.

j. Consolidar la presentación de información de las unidades ejecutoras a requerimiento del Sub Alcalde.
k. Consolidar, revisar y registrar la información remitida por las unidades organizacionales dependientes de la Subalcaldía, en el Sistema de Indicadores Diarios de Gestión (SIDIG).
l. 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.
m. Verificar en el Sistema de Gestión de Ejecución de Obras (SGEO), la información registrada de la ejecución de obras por administración delegada.
n. Coordinar con la Dirección Municipal de Gobernabilidad, la atención de necesidades y demandas de las Organizaciones Territoriales de su jurisdicción.
o. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional UNIDAD LEGAL

2. Sigla UL – SUBALCALDÍA "B"

3. Nivel Jerárquico OPERATIVO

4. Dependencia Directa DESPACHO SUBALCALDÍA "B"

5. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través del Despacho de la Subalcaldía.

7. Relaciones Interinstitucionales

A través del Despacho de la Subalcaldía se relaciona con:
- Defensoría del Pueblo.
- Otras entidades del Órgano Ejecutivo, Judicial y Legislativo Plurinacional.
- Policía Boliviana.
- Ministerio Público.
- Autoridad del Sistema Financiero.
- Servicio General de Identificación Personal.
- Derechos Reales.
- Dirección Departamental de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial de La Paz.
- Servicio de Registro Cívico.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

8. Objetivo de la Unidad Organizacional

Asesorar legal y jurídicamente al despacho del Sub Alcalde y las unidades organizacionales dependientes de la Subalcaldía y efectuar acciones para el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo.

9. Funciones

a. Realizar el seguimiento a los procesos judiciales, administrativos, coactivos y de otra índole, cuando la Subalcaldía sea parte procesal, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
b. Proyectar y/o emitir Resoluciones Administrativas Macrodistritales sobre Recursos de Revocatoria en el ámbito de su competencia, de acuerdo a lo establecido en normativa vigente.
c. Proyectar y/o emitir Resoluciones Administrativas Macrodistritales Sancionatorias en el marco de la normativa vigente.
d. Proyectar y/o emitir Resoluciones Administrativas Macrodistritales para la administración de su jurisdicción territorial en el marco de la normativa vigente.
e. Atender Oficios y Requerimientos Fiscales en coordinación con las unidades organizacionales correspondientes y con la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
f. Proyectar la Orden de Demolición conforme los lineamientos normativos establecidos, en los casos que corresponda.
g. Proyectar la Orden de Ejecución de la Obligación de Hacer, cuando corresponda.
h. Verificar la correcta aplicación de la normativa nacional y municipal vigente, así como de los instrumentos administrativos y de relacionamiento y comunicación propios de la institución.
i. Gestionar y coordinar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la presentación de denuncias por agresiones de toda índole a servidores públicos municipales de la Subalcaldía.
j. Emitir fotocopias legalizadas de documentos que se encuentren bajo su custodia.
k. Revisar que los contratos de obras, bienes y servicios, así como otros instrumentos relacionados con procesos de contratación, puestos a su conocimiento, se encuentren en el marco de la normativa vigente.
l. Coordinar con las unidades organizacionales de la Subalcaldía, la instauración de procesos de ejecución de cobro coactivo, de acuerdo a lo establecido en normativa vigente.
m. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	INTENDENCIA MUNICIPAL MACRODISTRITAL
2.	**Sigla**	IMM – SUBALCALDÍA "B"
3.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
4.	**Dependencia Directa**	DESPACHO SUBALCALDÍA "B"
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través del Despacho de la Subalcaldía.

7. Relaciones Interinstitucionales

A través del Despacho de la Subalcaldía se relaciona con:
- Ministerio de Salud y Deportes.
- Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.
- Policía Boliviana.
- Instituto Boliviano de Metrología.
- Instituto Boliviano de Normalización y Calidad.
- Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria.
- 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.

8. Objetivo de la Unidad Organizacional

Precautelar la legalidad de las actividades económicas y la salud pública del municipio, promoviendo el control, verificación y fiscalización de actividades económicas de todo tipo.

9. Funciones

a. Elaborar y ejecutar planes de operativos e intervenciones periódicas en coordinación con las Subalcaldías, Secretaría Municipal de Movilidad y Seguridad Ciudadana y otras unidades organizacionales que sean requeridas.
b. Ejecutar operativos de control de expendio de bebidas alcohólicas en coordinación con la Secretaría Municipal de Movilidad y Seguridad Ciudadana y otras instancias relacionadas.
c. Realizar inspecciones integrales a Denuncias de Defensa del Consumidor registradas en la línea habilitada y/o por escrito, 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.
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. Efectuar inspecciones de verificación previas a la emisión y/o renovación de la licencia de funcionamiento para actividades económicas en el marco de la normativa municipal y nacional vigente.
g. Verificar la existencia y/o vigencia de licencias de funcionamiento, patentes, autorizaciones u otros documentos que el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz haya emitido a establecimientos, mercados y ferias, en el marco de la normativa municipal y nacional vigente.

h. 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.
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 nacionales y municipales en establecimientos públicos y privados, durante los operativos de control en el marco de la normativa vigente.
k. Efectuar el decomiso de objetos y/o productos que contravengan las normas nacionales o municipales de inocuidad alimentaria en mercados, ferias y puestos en vías públicas, durante los operativos de control, en coordinación con la Secretaría Municipal de Movilidad y Seguridad Ciudadana y de acuerdo a la normativa nacional y municipal vigente.
l. Atender conflictos, denuncias y/o reclamos de actividades económicas en el marco de la normativa nacional y municipal 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 actos 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 Actividades Económicas y Mercados.
o. 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 por la instancia competente de acuerdo a normativa vigente.
p. Ejecutar planes que concienticen la venta de alimentos en buenas condiciones de inocuidad en festividades.
q. Emitir comunicados a establecimientos, mercados y puestos en vías públicas para concientizar sobre las buenas condiciones de los productos y la legalidad de los mismos.
r. Planificar y ejecutar acciones de sensibilización en materia de consumo de bebidas alcohólicas e inocuidad alimentaria en coordinación con unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y otras instituciones.
s. Ejecutar el control y sostenimiento a las actividades económicas que cuenten con sanciones ejecutadas en el marco de la normativa municipal y nacional vigente.
t. Realizar inspecciones integrales a denuncias remitidas por la Unidad de Defensa de Derechos a los Consumidores dependiente de la Secretaría Municipal de Desarrollo Económico, en el marco de la normativa vigente.
u. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y FISCALIZACIÓN TERRITORIAL
2.	**Sigla**	DIFT – SUBALCALDÍA "B"
3.	**Nivel Jerárquico**	EJECUTIVO
4.	**Dependencia Directa**	DESPACHO SUBALCALDÍA "B"
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y RESPUESTA INMEDIATA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TERRITORIAL Y PROTECCIÓN MUNICIPAL

6. Relaciones Intrainstitucionales

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través del Despacho de la Subalcaldía.

7. Relaciones Interinstitucionales

A través del Despacho de la Subalcaldía se relaciona con:
- Organismo de Participación y Control Social, Asociaciones Comunitarias, Juntas Vecinales, Escolares u otros.
- Empresas de servicios públicos y/o privados.
- Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
- Fundaciones, organizaciones, entidades y/o instituciones no gubernamentales.
- Colegios de Profesionales.
- Cámara Departamental de la Construcción.
- Defensoría del Pueblo.

8. Objetivo 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, en el marco de la normativa vigente.

9. Funciones

a. Gestionar proyectos de inversión para la construcción y mantenimiento de infraestructura en el marco del Plan Operativo Anual (POA) en general.
b. Coordinar la planificación y programación del desarrollo integral del territorio de su jurisdicción, con las unidades organizacionales inherentes a la planificación, cuando corresponda.
c. Planificar y efectuar el seguimiento y monitoreo a las actividades y personal de las unidades dependientes de su dirección, verificando la respuesta efectiva de éstas, hacia las necesidades de la población, así también actualizar y remitir la información correspondiente, a la Unidad de Planificación y Programación de Operaciones.
d. Realizar el monitoreo a la ejecución física y financiera del Plan Operativo Anual (POA) de su Dirección.
e. Gestionar la instalación de servicios básicos en propiedad municipal de su jurisdicción, de los proyectos de infraestructura del Fondo de Atención Ciudadana, 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. Efectuar la fiscalización de obras del Fondo a Atención Ciudadana en Proyectos Sectoriales y Proyectos Vecinales Elegibles.
h. Gestionar las acciones correspondientes para viabilizar la ejecución de obras sectoriales, estratégicas y otras.
i. 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 Programación de Operaciones.
j. Gestionar la dotación y adquisición de insumos y materiales requeridos para el mantenimiento de infraestructura en general.

k. Verificar el uso efectivo de los recursos asignados para el mantenimiento de infraestructura municipal.
l. Administrar la información del uso de materiales e insumos de construcción para su adecuado control en la Subalcaldía.
m. Organizar las unidades bajo su dependencia para la atención de emergencias en coordinación con la Dirección de Mantenimiento y la Secretaría Municipal de Resiliencia y Gestión de Vulnerabilidades.
n. Organizar las unidades bajo su dependencia para la atención de operativos emergentes de la fiscalización territorial en coordinación con las unidades organizacionales correspondientes.
o. Efectuar el seguimiento a las acciones operativas y administrativas para la regularización de trazos, en coordinación con las unidades relacionadas.
p. Coordinar y realizar seguimiento a la ejecución del mantenimiento de infraestructura social así como de áreas verdes, parques integrales y espacios de recreación de su jurisdicción.
q. Efectuar seguimiento a la ejecución de obras civiles en bienes de dominio municipal por empresas de servicios en su jurisdicción, en coordinación con el Sistema de Regulación y Supervisión Municipal.
r. Gestionar la elaboración de información oportuna y confiable en relación a la planificación y ejecución de las obras y actividades de sus unidades organizacionales en el marco de los planes, programas y proyectos institucionales.
s. Planificar y coordinar acciones de fiscalización territorial en su jurisdicción, en coordinación con la Dirección de Desarrollo y Administración Territorial y las unidades organizacionales correspondientes.
t. Gestionar la ejecución de las sanciones de Demolición y de la Obligación de Hacer, con las unidades organizacionales correspondientes.
u. Validar la información del monitoreo y seguimiento al cumplimiento de la normativa técnica legal en los procesos administrativos de fiscalización predial para su envío a la Dirección de Desarrollo y Administración Territorial.
v. Gestionar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos acciones de defensa de la propiedad municipal en su jurisdicción.
w. Gestionar con la Secretaría Municipal de Planificación, 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.
x. Gestionar acciones de resguardo del patrimonio cultural en su macrodistrito, con la Dirección de Fomento y Promoción de la Diversidad Cultural y Patrimonio.
y. Coadyuvar y coordinar con las unidades organizacionales competentes del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, la ejecución de los procesos de delimitación intra e intermunicipal, así como de consolidación de los límites de la jurisdicción del municipio de La Paz.
z. Efectuar el seguimiento a la intervención del uso de maquinaria, en correspondencia con el presupuesto asignado a su Subalcaldía, en coordinación con la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo, cuando corresponda.
aa. Aprobar los Estudios de Diseño Técnico de Preinversión en el Sistema de Inversión Municipal (SIM).
bb. Aprobar los proyectos de inversión y/o actividad de su unidad ejecutora en el Sistema de Inversión Municipal (SIM).
cc. Verificar las operaciones del Presupuesto Sectorial de su unidad ejecutora en el Sistema de Inversión Municipal (SIM).
dd. Emitir información referente a las Acciones Estratégicas Institucionales asignadas en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y remitirla a la Unidad de Planificación y Programación de Operaciones de la Subalcaldía.
ee. Gestionar la elaboración de información anual de cierre de proyectos de inversión y remitirla a la Unidad de Planificación y Programación de Operaciones de la Subalcaldía.
ff. Gestionar acciones para efectivizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, equipamiento y parque automotor 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 y/o actividad.
hh. Remitir oportunamente la documentación establecida en el Instructivo de Pagos, a la Sección Administrativa Financiera de la Subalcaldía.
ii. Efectuar el seguimiento a la elaboración del informe semestral y de cierre de gestión correspondiente a sus unidades, sobre ejecución del Plan Operativo Anual (POA).
jj. Administrar el archivo institucional de su dirección y unidades organizacionales dependientes.
kk. Remitir información requerida por la Unidad de Planificación y Programación de Operaciones, para el Sistema de Indicadores Diarios de Gestión (SIDIG).
ll. Realizar la supervisión general de todos los campos deportivos de su jurisdicción.
mm. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA
2.	**Sigla**	UI - SUBALCALDÍA "B"
3.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
4.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y FISCALIZACIÓN TERRITORIAL
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección se relaciona con:
- Organismo de Participación y Control Social, Asociaciones Comunitarias, Juntas Vecinales, Escolares u otros.
- Empresas de servicios públicos y/o privados.
- Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
- Colegios de Profesionales.
- Cámara Departamental de la Construcción.

8. Objetivo de la Unidad Organizacional

Efectuar el mejoramiento de la infraestructura y equipamiento urbano y social, en coordinación con los actores sociales de su jurisdicción territorial.

9. Funciones

a. Formular, ejecutar y/o supervisar proyectos de inversión para la construcción de infraestructura urbana y social, en coordinación con las unidades organizacionales y entidades municipales involucradas en el marco del Plan Operativo Anual (POA).
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 Mantenimiento y Respuesta Inmediata el uso de maquinaria, en correspondencia con el presupuesto asignado a su Subalcaldía, cuando corresponda.
e. Identificar la necesidad de provisión de servicios básicos en propiedad municipal de su jurisdicción, para proyectos de mejoramiento de infraestructura y equipamiento urbano y social.
f. Coordinar con el Sistema de Regulación y Supervisión Municipal 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, la ejecución de obras en su jurisdicción, de acuerdo a lo establecido en normativa vigente.
h. Generar una base de datos de los proyectos elaborados y ejecutados en coordinación con su dirección y la Unidad de Planificación y Programación de Operaciones.
i. 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), para proyectos de mejoramiento de infraestructura y equipamiento urbano y social.
j. Emitir informes semestrales y de cierre de gestión sobre ejecución del Plan Operativo Anual (POA), correspondiente a la unidad.
k. 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.
l. Emitir información requerida por la Unidad de Planificación y Programación de Operaciones, para el Sistema de Indicadores Diarios de Gestión (SIDIG).
m. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y RESPUESTA INMEDIATA
2.	**Sigla**	UMRI – SUBALCALDÍA "B"
3.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
4.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y FISCALIZACIÓN TERRITORIAL
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección se relaciona con:
- Organismo de Participación y Control Social, Asociaciones Comunitarias, Juntas Vecinales, Escolares u otros.
- Empresas de servicios públicos y/o privados.
- Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
- Fundaciones, organizaciones, entidades y/o instituciones no gubernamentales.
- Colegios de Profesionales.
- Cámara Departamental de la Construcción.
- Defensoría del Pueblo.

8. Objetivo de la Unidad Organizacional

Efectuar el mantenimiento de infraestructura y equipamiento urbano y social de su jurisdicción territorial mediante administración directa.

9. Funciones

a. Formular, ejecutar y/o supervisar proyectos de inversión para el mantenimiento de infraestructura urbana y social, en coordinación con las unidades organizacionales y entidades municipales involucradas, en el marco del Plan Operativo Anual (POA).
b. Planificar las tareas y priorizar las zonas de intervención para el mantenimiento de la infraestructura urbana y social de su Macrodistrito.
c. Identificar las necesidades y ejecutar el mantenimiento de la infraestructura social (salud, educación, deportes, seguridad ciudadana, mercados y otros) y planificar su atención en coordinación con las unidades organizacionales responsables.
d. Implementar proyectos para el manejo de áreas verdes urbanas, parques integrales y espacios de recreación de su jurisdicción, en coordinación con la Secretaría Municipal de Gestión Ambiental.
e. Planificar el mantenimiento y mejoramiento de áreas verdes, parques integrales y espacios de recreación urbanos con criterios de funcionalidad ecológica en su jurisdicción.
f. Autorizar el manejo de áreas verdes, parques integrales y espacios de recreación en el marco del Plan Maestro, en su jurisdicción.
g. Implementar corredores y/o nuevas áreas verdes bajo criterios técnicos, fortaleciendo la funcionalidad ecológica de la cobertura vegetal arbórea en su jurisdicción.
h. Informar sobre el avance físico y administrativo de las obras y/o trabajos de mantenimiento y uso de maquinaria al despacho de su Dirección.
i. Coadyuvar en la evaluación técnica preliminar de un evento de emergencia para la atención de la Secretaría Municipal de Resiliencia y Gestión de Vulnerabilidades
j. 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 Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo.
k. Coordinar con la Dirección de Mantenimiento la atención de retiro de escombros y otras acciones de mantenimiento de infraestructura urbana en su jurisdicción.

l. Ejecutar actividades de mantenimiento de la infraestructura urbana en su jurisdicción, en coordinación con las Juntas Vecinales o Dirección de Mantenimiento.
m. Planificar, coordinar y realizar seguimiento a obras ejecutadas con contraparte de acción comunal donde la Subalcaldía participa con dotación de materiales.
n. Identificar la necesidad de provisión de servicios básicos en propiedad municipal de su jurisdicción, para proyectos de mantenimiento de infraestructura y equipamiento urbano y social.
o. Planificar, ejecutar y controlar el adecuado uso de materiales e insumos necesarios para el mantenimiento de infraestructura y equipamiento urbano y mantenimiento de infraestructura urbana y social, en coordinación con la Sección Administrativa Financiera de la Subalcaldía.
p. Sistematizar la información del uso de materiales e insumos de construcción para su adecuado control.
q. 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) para proyectos de mantenimiento de infraestructura y equipamiento urbano y social.
r. Crear las operaciones del Presupuesto Sectorial de su unidad ejecutora en el Sistema de Inversión Municipal (SIM), cuando corresponde.
s. Coordinar con la Secretaría Municipal de Resiliencia y Gestión de Vulnerabilidades, la ejecución de obras de mantenimiento preventivo, a fin de minimizar la vulnerabilidad de riesgos en su jurisdicción territorial.
t. Emitir informes semestrales y de cierre de gestión sobre ejecución del Plan Operativo Anual (POA), correspondiente a la unidad.
u. 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.
v. Emitir información requerida por la Unidad de Planificación y Programación de Operaciones, para el Sistema de Indicadores Diarios de Gestión (SIDIG).
w. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TERRITORIAL Y PROTECCIÓN MUNICIPAL
2.	**Sigla**	UFTPM – SUBALCALDÍA "B"
3.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
4.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y FISCALIZACIÓN TERRITORIAL
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. Relaciones Interinstitucionales

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, Escolares u otros.
- Fundaciones, organizaciones, entidades y/o instituciones no gubernamentales.
- Colegios de Profesionales.
- Cámara Departamental de la Construcción.
- Empresas de servicios públicos y/o privados.
- Defensoría del Pueblo.

8. Objetivo de la Unidad Organizacional

Ejercer la fiscalización 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, protegiendo la propiedad municipal de forma coordinada e integral.

9. Funciones

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.
b. Coordinar campañas de 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).
e. Ejecutar controles de protección municipal, contra avasalladores y movimientos de suelo.
f. Realizar acciones de fiscalización territorial cuando se identifique el incumplimiento a normas vigentes de edificación y uso del suelo.
g. Realizar acciones de fiscalización predial y territorial para precautelar la propiedad municipal en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
h. Ejecutar lineamientos y normativa establecida por la Dirección de Desarrollo y Administración Territorial para ejecutar acciones de fiscalización predial y territorial.
i. Registrar los procesos de fiscalización predial y territorial en todas sus etapas en el módulo de seguimiento y control territorial del Sistema de Información Territorial y emitir periódicamente información del monitoreo y seguimiento al cumplimiento de la normativa técnica legal a la Dirección de Desarrollo y Administración Territorial.
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. Atender el servicio de Regularización de Trazos en coordinación con las unidades relacionadas.
m. Evaluar la factibilidad de las solicitudes de adjudicación de Áreas Residuales, en base a la información proporcionada por las instancias correspondientes.
n. Coordinar con las unidades organizacionales correspondientes, el registro técnico y/o legal de predios identificados como propiedad municipal, según corresponda.
o. Realizar la verificación física del predio municipal registrado por la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
p. 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.
q. Ejecutar acciones de resguardo del patrimonio cultural en su macrodistrito en coordinación con la Dirección de Fomento y Promoción de la Diversidad Cultural y Patrimonio.
r. Participar de manera coordinada con las unidades organizacionales competentes del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en los procesos de delimitación intra e intermunicipal, así como en la consolidación de los límites de la jurisdicción del municipio de La Paz.
s. Efectuar consultas a la Dirección General de Asuntos Jurídicos 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.
t. Recuperar la propiedad municipal en coordinación con las unidades organizacionales que correspondan, en el marco de sus atribuciones.
u. Realizar la atención y el seguimiento de casos derivados por la Red 114, cuando se trate de temas relacionados con procesos administrativos de fiscalización por incumplimiento de normativa técnica legal vigente.
v. 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).
w. Emitir informes semestrales y de cierre de gestión sobre ejecución del Plan Operativo Anual (POA), correspondiente a la unidad.
x. Emitir información requerida por la Unidad de Planificación y Programación de Operaciones, para el Sistema de Indicadores Diarios de Gestión (SIDIG).
y. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL
2.	**Sigla**	DDES – SUBALCALDÍA "B"
3.	**Nivel Jerárquico**	EJECUTIVO
4.	**Dependencia Directa**	DESPACHO SUBALCALDÍA "B"
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	UNIDAD DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL

6. Relaciones Intrainstitucionales

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través del Despacho de la Subalcaldía.

7. Relaciones Interinstitucionales

A través del Despacho de la Subalcaldía se relaciona con:

- Organismo de Participación y Control Social, Asociaciones Comunitarias, Juntas Vecinales, Escolares u otros.
- 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.
- Colegios 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.

8. Objetivo 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, cultura, deportes, cultura ciudadana, interculturalidad, seguridad ciudadana, seguridad alimentaria, sanidad animal, medio ambiente y derechos ciudadanos 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.

9. Funciones

a. Gestionar, formular y supervisar proyectos de inversión social para la promoción del desarrollo humano y económico.
b. Gestionar y desarrollar planes, proyectos y actividades de apoyo a los servicios de educación, salud, cultura, deportes, cultura ciudadana, interculturalidad, seguridad ciudadana, seguridad alimentaria, sanidad animal, medio ambiente y derechos ciudadanos 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 las unidades organizacionales correspondientes.
d. Supervisar la dotación de materiales e insumos a las unidades educativas, centros de salud entre otros, 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 Educación y Desarrollo Social.

f. Coordinar con la Unidad de Gabinete los actos protocolares y las acciones comunicacionales de la Subalcaldía.
g. Promover el desarrollo de actividades económicas dentro de su jurisdicción territorial en el marco de su vocación económico productiva.
h. Administrar la emisión de Licencias de Funcionamiento para actividades económicas.
i. Sistematizar y custodiar la información generada por la administración de actividades económicas en su jurisdicción, generando un archivo especializado.
j. 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.
k. Coordinar con las unidades organizacionales competentes, acciones de fiscalización y control de actividades económicas de distinta índole de su jurisdicción.
l. Planificar operativos de control de actividades económicas dentro del macrodistrito, en coordinación con las instancias correspondientes.
m. Realizar seguimiento a la ejecución de procesos por infracciones establecidas en normativa vigente.
n. Supervisar la ejecución de suspensiones temporales y/o definitivas de actividades económicas, de acuerdo a normativa vigente.
o. Aprobar autorizaciones temporales para uso de espacios públicos.
p. Facilitar el intercambio y la comunicación entre actores públicos y privados para promover las inversiones en su jurisdicción territorial.
q. Facilitar el encuentro entre productores, comercializadores y demandantes de productos de generación local, para fomentar el desarrollo económico local.
r. Gestionar acciones para la difusión, promoción, protección y salvaguarda de las áreas turísticas del Macrodistrito, según lineamientos de la Dirección de Turismo y Espacios Culturales.
s. 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.
t. Planificar y desarrollar acciones de seguridad ciudadana en coordinación con la Secretaría Municipal de Movilidad y Seguridad Ciudadana, priorizando zonas seguras, según corresponda.
u. Supervisar la administración y recuperación de campos deportivos Categoría C y D, de acuerdo a normativa vigente.
v. Realizar el monitoreo a la ejecución física y financiera del Plan Operativo Anual (POA) de su dirección.
w. Remitir periódicamente el estado de avance físico y administrativo respecto a la contratación de bienes y servicios a la Unidad de Planificación y Programación de Operaciones.
x. 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.
y. Emitir información referente a las Acciones Estratégicas Institucionales asignadas en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y remitirla a la Unidad de Planificación y Programación de Operaciones de la Subalcaldía.
z. Aprobar los Proyectos de Inversión de su unidad ejecutora en el Sistema de Inversión Municipal (SIM).
aa. Verificar las operaciones del Presupuesto Sectorial de su unidad ejecutora en el Sistema de Inversión Municipal (SIM).
bb. Remitir a la Secretaría Municipal de Movilidad y 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.
cc. 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.
dd. Cumplir los lineamientos emitidos por la Administración Tributaria Municipal, para la ejecución de servicios desconcentrados.
ee. Gestionar y coordinar la atención de demandas y necesidades de infraestructura y equipamiento para establecimientos de salud de primer nivel, con las unidades organizacionales correspondientes.
ff. Remitir a la Dirección de Deportes, información sobre el estado de los campos deportivos administrados por terceros, emplazados en su jurisdicción territorial.
gg. 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.
hh. Coordinar con la Agencia por el Bien Común, el fortalecimiento y sostenibilidad de programas sociales de los barrios entregados en su jurisdicción.

ii. Implementar acciones de apoyo, contención, prevención y atención en casos de emergencia sanitaria, desastres naturales y otros, en coordinación con las instancias competentes.
jj. Coordinar con la Secretaría Municipal de Gestión Ambiental, la ejecución de acciones de gestión ambiental.
kk. Coordinar con la Secretaría Municipal de Culturas y Turismo, la ejecución de acciones de turismo.
ll. Aprobar el estudio de evaluación de impacto sonoro de las actividades económicas correspondientes.
mm. Aprobar la Certificación Acústica como requisito para la obtención de la Licencia de Funcionamiento de actividades económicas.
nn. Realizar el seguimiento a la atención de denuncias que afecte a factores ambientales, generadas por actividades económicas, según corresponda.
oo. Remitir oportunamente la documentación establecida en el Instructivo de Pagos, a la Sección Administrativa Financiera de la Subalcaldía.
pp. Efectuar seguimiento a la elaboración de los Informes Técnicos de Condiciones Previas y Estudios de Diseño Técnico de Preinversión de los proyectos de inversión, correspondiente a su unidad organizacional.
qq. Efectuar seguimiento a la elaboración del informe semestral y de cierre de gestión correspondiente a sus unidades, sobre ejecución del Plan Operativo Anual (POA).
rr. Administrar el archivo institucional de su dirección y unidades organizacionales dependientes.
ss. Remitir información requerida por la Unidad de Planificación y Programación de Operaciones, para el Sistema de Indicadores Diarios de Gestión (SIDIG).
tt. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS
2.	**Sigla**	UAEC – SUBALCALDÍA "B"
3.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
4.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. Relaciones Interinstitucionales

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, Escolares u otros.
- Fundaciones, organizaciones, entidades y/o instituciones no gubernamentales.
- Colegios 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.

8. Objetivo 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.

9. Funciones

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 Movilidad y Seguridad Ciudadana, en su jurisdicción.
e. 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.
f. Realizar registros, renovaciones, actualizaciones y modificaciones de las licencias de funcionamiento de las actividades económicas, según requisitos y procedimientos establecidos, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Administración Tributaria Municipal.
g. 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.
h. Realizar procesos sancionatorios a los propietarios de actividades económicas, cuando se cometan infracciones establecidas en normativa vigente, reportados por la Intendencia Municipal Macrodistrital u otra fuente que presente evidencia de los hechos informados.
i. Ejecutar acciones técnicas y administrativas para atender solicitudes de autorizaciones temporales para el expendio y consumo de alimentos y bebidas alcohólicas en vía pública y espacios públicos autorizados.

j. Ejecutar acciones para 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.
k. Ejecutar acciones para facilitar el encuentro entre productores, comercializadores y demandantes de productos de generación local, para fomentar el desarrollo económico local.
l. 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.
m. Ejecutar acciones para la difusión, promoción, protección y salvaguarda de las áreas turísticas del distrito, cuando corresponda.
n. Coadyuvar en la ejecución de acciones de turismo.
o. Coordinar y ejecutar la capacitación de los agentes económicos de su jurisdicción territorial.
p. Emitir autorizaciones para el uso de espacios públicos y plazas para eventos temporales.
q. Elaborar contratos de autorización de uso temporal de predios de propiedad municipal en coordinación con la Dirección de Actividades Económicas y Mercados.
r. 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.
s. Emitir liquidaciones de patentes permanentes de mercados y patentes eventuales de actividades económicas en vía pública, en coordinación con la Dirección de Actividades Económicas y Mercados.
t. Coordinar acciones de retiro de comerciantes ilegales con la Dirección de Actividades Económicas y Mercados y la Unidad de la Guardia Municipal.
u. 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.
v. Revisar el estudio de evaluación de impacto sonoro de las actividades económicas correspondientes.
w. Emitir la Certificación Acústica como requisito para la obtención de la Licencia de Funcionamiento de actividades económicas.
x. Atender denuncias que afecte a factores ambientales, generadas por actividades económicas, según corresponda.
y. 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.
z. Emitir informes semestrales y de cierre de gestión sobre ejecución del Plan Operativo Anual (POA), correspondiente a la unidad.
aa. Elaborar Informes Técnicos de Condiciones Previas y Estudios de Diseño Técnico de Preinversión de los proyectos de inversión de la unidad.
bb. Emitir información requerida por la Unidad de Planificación y Programación de Operaciones, para el Sistema de Indicadores Diarios de Gestión (SIDIG).
cc. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL
2.	**Sigla**	UAIN – SUBALCALDÍA "B"
3.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
4.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección se relaciona con:
- Organismo de Participación y Control Social, Asociaciones Comunitarias, Juntas Vecinales, Escolares u otros.
- 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.

8. Objetivo de la Unidad Organizacional

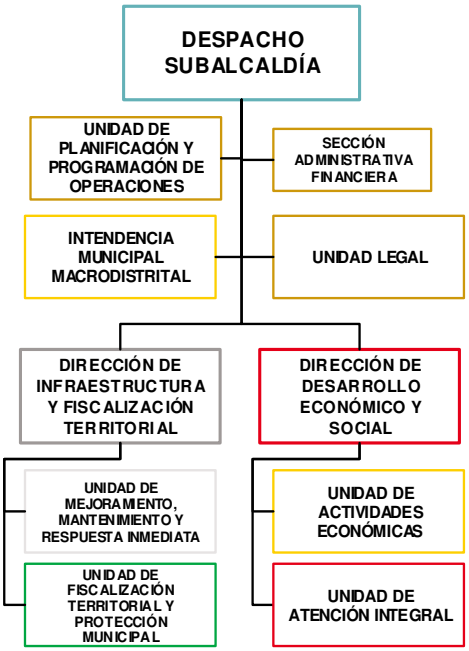
Promover el desarrollo humano a través de acciones y actividades en los ámbitos de educación, salud, cultura, deportes, cultura ciudadana, interculturalidad, seguridad ciudadana, seguridad alimentaria, sanidad animal, medio ambiente y derechos ciudadanos en el marco de las políticas definidas por las instancias competentes, de manera concertada con actores sociales, público y privado.

9. Funciones

a. Coordinar con las unidades organizacionales involucradas, la ejecución de proyectos de inversión para la promoción del desarrollo humano.
b. Ejecutar planes y proyectos de desarrollo de los servicios de educación, salud, cultura, deportes, cultura ciudadana, interculturalidad, seguridad ciudadana, seguridad alimentaria, sanidad animal, medio ambiente 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, entre otros, correspondientes a su jurisdicción territorial, en coordinación con la instancia correspondiente, de acuerdo a la asignación del Fondo de Atención Ciudadana.
d. Apoyar en la canalización de las demandas de atención a necesidades relacionadas con infraestructura educativa a través del relevamiento de información, para que sean atendidas por las unidades organizacionales competentes.
e. Desarrollar los actos protocolares de la Subalcaldía en coordinación con las unidades dependientes de la misma u otras.
f. Coordinar con la Secretaría Municipal de Educación y Desarrollo Social, proyectos relacionados a educación.
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 Educación y Desarrollo Social y de acuerdo al calendario anual de actividades.

h. Identificar y ejecutar las acciones correspondientes para atender las demandas y necesidades de infraestructura y equipamiento para establecimientos de salud de primer nivel con las unidades organizacionales correspondientes.
i. Emitir información sobre el estado de los campos deportivos administrados por terceros, emplazados en su jurisdicción.
j. Administrar los campos deportivos Categoría C y D emplazados en su jurisdicción, de acuerdo a normativa vigente.
k. Asegurar el adecuado uso de los campos deportivos emplazados en su jurisdicción, de acuerdo a normativa vigente.
l. Realizar el depósito de la recaudación generada por la prestación de servicios de los campos deportivos administrados por la Subalcaldía.
m. Elaborar reportes mensuales referentes a la recaudación generada por la prestación de servicios de los campos deportivos administrados por la Subalcaldía.
n. Garantizar el cumplimiento de los tarifarios aprobados por la Máxima Autoridad Ejecutiva, socializar y replicar los mismos en los campos deportivos administrados por terceros, en su jurisdicción.
o. Revisar, registrar y aprobar los recibos extendidos por los campos deportivos administrados por terceros, en su jurisdicción.
p. Recabar, recopilar y sistematizar la información técnica y legal referida al derecho propietario de los campos deportivos de su jurisdicción, sean estos administrados por la Subalcaldía, por terceros o en su defecto sin administración.
q. Controlar las actividades efectuadas en los campos deportivos administrados por la Subalcaldía.
r. Establecer medidas de seguridad en los campos deportivos administrados por la Subalcaldía y supervisar de manera general que estas medidas sean también cumplidas en los campos deportivos administrados por terceros, en su jurisdicción.
s. Promover la recuperación de campos deportivos administrados por terceros y sin administración en su jurisdicción.
t. Ejecutar capacitaciones o actividades en Casas de la Mujer, Casas Comunales u otros equipamientos similares, en coordinación con las instancias competentes.
u. Coadyuvar en la ejecución de acciones de fomento y desarrollo turístico de su jurisdicción, en coordinación con la Dirección de Turismo y Espacios Culturales.
v. Crear las operaciones del Presupuesto Sectorial de su unidad ejecutora en el Sistema de Inversión Municipal (SIM).
w. Verificar las operaciones de los proyectos de inversión y/o actividad de su unidad ejecutora en el Sistema de Inversión Municipal (SIM).
x. Emitir informes semestrales y de cierre de gestión sobre ejecución del Plan Operativo Anual (POA), correspondiente a la unidad.
y. Coordinar la elaboración de Informes Técnicos de Condiciones Previas y Estudios de Diseño Técnico de Preinversión de los proyectos de inversión de la unidad.
z. Emitir información requerida por la Unidad de Planificación y Programación de Operaciones, para el Sistema de Indicadores Diarios de Gestión (SIDIG).
aa. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional SUBALCALDÍA "C": MALLASA Y CENTRO



2. Sigla SAM y SAC

3. Nivel Jerárquico EJECUTIVO

4. Dependencia Directa DESPACHO ALCALDE MUNICIPAL

5. Ejerce Autoridad Lineal

SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES
UNIDAD LEGAL
INTENDENCIA MUNICIPAL MACRODISTRITAL
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y FISCALIZACIÓN TERRITORIAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. Relaciones Interinstitucionales

- Organismo de Participación y Control Social, Asociaciones Comunitarias, Juntas Vecinales, Escolares u otros.
- Empresas de servicios públicos y/o privados.
- Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
- Organizaciones No Gubernamentales.
- Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.
- Colegios de Profesionales.
- Cámara Departamental de la Construcción.
- Defensoría del Pueblo.
- Policía Boliviana.
- Fuerzas Armadas.
- Otras instituciones y organizaciones sociales relacionadas con su territorio.

8. Objetivo 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, en coordinación con las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, garantizando la eficiente y eficaz prestación de los servicios públicos municipales.

9. Funciones

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.
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 (POA) 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. Coordinar el registro de la asignación y ejecución de los recursos del Fondo de Atención Ciudadana por distrito municipal de su jurisdicción territorial.
f. Participar en el proceso de planificación del desarrollo de su jurisdicción territorial, para su incorporación en el Plan Territorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien del municipio de La Paz; canalizando las sugerencias de las Organizaciones Sociales Territoriales.
g. Promover el desarrollo económico, social y cultural de su jurisdicción.
h. Coadyuvar al respeto de los derechos de género, niñez, adolescencia, tercera edad, personas con discapacidad y diversidades sexuales.
i. Coadyuvar en acciones relacionadas con salud pública, protección del medio ambiente, educación, culturas, deporte y recreación.
j. Revisar y validar en el Sistema de Inversión Municipal (SIM), los proyectos presentados por sus unidades organizaciones dependientes.
k. Validar proyectos del Fondo de Atención Ciudadana, proyectos del Fondo Estratégico y aprobar proyectos del Fondo Sectorial.
l. Coordinar con la Secretaría Municipal de Planificación, la ejecución de proyectos del Fondo Estratégico de Límites en el marco de las acciones que deriven de la estrategia de límites del municipio de La Paz.
m. Designar al responsable de proyectos de inversión de la Dirección Administrativa, como operador del SISIN – Web , para el registro de proyectos, registro de la programación de inversión y presupuestaria, registro del avance físico y financiero, cierre, cancelación, así como de la actualización oportuna de toda la información referida a los proyectos inversión pública correspondientes a la Subalcaldía.
n. Designar la supervisión y fiscalización de obras ejecutadas por administración delegada, de acuerdo a las funciones de la Subalcaldía y en el marco de la normativa vigente.
o. Efectuar inspecciones rutinarias al territorio de su jurisdicción.
p. Resolver Recursos Administrativos previstos en normativa vigente.
q. Administrar los recursos asignados a la Subalcaldía y rendir cuentas sobre su ejecución en el marco de la normativa vigente.
r. Efectuar el relacionamiento permanente con los actores sociales.
s. Proponer e implementar mecanismos de seguimiento y monitoreo, orientados a mejorar y consolidar la capacidad administrativa interna de la Subalcaldía.
t. Gestionar 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.
u. Administrar los trámites y correspondencia de la Subalcaldía, salvo norma específica.
v. Administrar el archivo institucional del Despacho de la Subalcaldía.
w. 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.
x. Emitir la Orden de Ejecución de la Obligación de Hacer, cuando corresponda.
y. Validar los Estudios de Diseño Técnico de Preinversión en el Sistema de Inversión Municipal (SIM).
z. Planificar, organizar, dirigir y controlar el efectivo cumplimiento de las funciones de la Intendencia Municipal Macrodistrital enmarcadas en la normativa nacional y municipal.
aa. Supervisar la ejecución de operativos de control de seguridad ciudadana, así como las inspecciones de oficio y otras que sean atendidas por la Intendencia Municipal Macrodistrital, esto en el marco y cumplimiento de sus funciones.
bb. Supervisar el cumplimiento de la normativa municipal en cuanto a la emisión y renovación de licencias de funcionamiento y autorizaciones, entre otras.
cc. Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental.
dd. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
2.	**Sigla**	SAF – SUBALCALDÍA "C"
3.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
4.	**Dependencia Directa**	DESPACHO SUBALCALDÍA "C"
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

- Con todas las unidades dependientes de su unidad organizacional.
- Secretaría Municipal de 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.

7. Relaciones Interinstitucionales

- Contraloría General del Estado.
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Viceministerios y demás dependencias.
- Ministerio de Planificación del Desarrollo, Viceministerios y demás dependencias.
- Proveedores, acreedores y contratistas.
- Firmas Auditoras.

8. 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.

9. Funciones

a. 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.
b. Actualizar, coordinar y registrar la información del Seguimiento y Evaluación al Plan Operativo Anual.
c. Solicitar y registrar las modificaciones presupuestarias referidas a reformulados y traspasos en coordinación con las unidades solicitantes, de acuerdo a normativa vigente.
d. 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.
e. 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).
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 Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones reglamentarias emitidas por la Secretaría Municipal de Finanzas.
g. Socializar y dar cumplimiento a los instructivos de la Secretaría Municipal de 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.
h. 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.

i. 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.
j. 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.
k. Efectuar el control de la recaudación generada por las unidades recaudadoras, verificando la consistencia de la información de respaldo, en los casos que corresponda.
l. 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 Dirección de Gestión Financiera y la Dirección del Tesoro Municipal dependientes de la Secretaría Municipal de Finanzas.
m. 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.
n. 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.
o. 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.
p. 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) 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.
q. Dar cumplimiento a los parámetros establecidos en el Instructivo para Fondo Rotativo y Caja Chica del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
r. Dar cumplimiento a los parámetros establecidos en el Instructivo para Pago de Obligaciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
s. Cumplir con el procedimiento establecido en el Instructivo para la Asignación de Cuotas de Caja del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
t. Gestionar el registro y actualización de las firmas autorizadas de las autoridades de la Dirección Administrativa, de acuerdo a normativa emitida por la Dirección del Tesoro Municipal dependiente de la Secretaría Municipal de Finanzas.
u. Realizar el seguimiento de los trámites de pago en el SIGEP y en el “Sistema de Control de Trámites del Tesoro Municipal” de la Dirección del Tesoro Municipal, para brindar información a los beneficiarios a través de sus Unidades Ejecutoras.
v. 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.
w. Aprobar en el Sistema Municipal de Contrataciones (SIM - Contrataciones), el Programa Anual de Contrataciones (PAC) y sus modificaciones realizadas por las unidades organizacionales solicitantes.
x. Registrar en el Sistema Municipal de Contrataciones (SIM - Contrataciones), en el módulo de Contrataciones todas las contrataciones a ser efectuadas en la gestión, en el marco de la normativa vigente.
y. Llevar adelante los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría, de acuerdo a la normativa vigente, a solicitud de las unidades solicitantes.
z. Registrar oportunamente en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) todas las actividades determinadas por la normativa vigente.
aa. 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.
bb. 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.
cc. 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.

dd. 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.
ee. 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.
ff. 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.
gg. 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.
hh. Verificar y resguardar los documentos generados en la administración de almacenes de acuerdo a normativa vigente.
ii. Coadyuvar en el control, seguimiento y administración de los almacenes de bienes de consumo de su unidad organizacional.
jj. 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.
kk. 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.
ll. 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.
mm. Coadyuvar con la Dirección de Administración General y las unidades solicitantes, la incorporación de los activos adquiridos, transferidos o donados a la unidad organizacional.
nn. Coordinar el mantenimiento de los activos fijos pertenecientes a la unidad organizacional, a solicitud de las unidades solicitantes, en los casos que corresponda.
oo. 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.
pp. Supervisar y controlar la provisión de combustible para los vehículos administrativos asignados a la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
qq. Supervisar el uso adecuado y mantenimiento de los vehículos designados a la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
rr. Ejecutar los gastos de servicios generales institucionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en los casos que corresponda.
ss. Otorgar documentación e información administrativa y financiera a los Entes Fiscalizadores, en los casos que corresponda.
tt. Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos administrativos financieros efectuados y asegurar el correcto resguardo y archivo de la misma.
uu. 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 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.
vv. 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.
ww. Orientar y apoyar en asuntos financieros y administrativos en su área organizacional.
xx. Aplicar la normativa municipal y nacional referente a los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales en el marco de sus competencias.
yy. Cumplir con la política institucional de cero tolerancia a la corrupción en los procesos y procedimientos, en el marco de sus competencias.
zz. 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
aaa. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES
2.	**Sigla**	UPPO – SUBALCALDÍA "C"
3.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
4.	**Dependencia Directa**	DESPACHO SUBALCALDÍA "C"
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través del Despacho de la Subalcaldía.

7. Relaciones Interinstitucionales

A través del Despacho de la Subalcaldía se relaciona con:
- Organismo de Participación y Control Social, Asociaciones Comunitarias, Juntas Vecinales, Escolares y otros.
- Empresas de servicios públicos y/o privados.
- Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
- Fundaciones, organizaciones, entidades y/o instituciones no gubernamentales.
- Colegios de Profesionales.
- Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.

8. Objetivo de la Unidad Organizacional

Elaborar y coordinar la formulación, seguimiento, evaluación, ajuste y reformulación del Plan Operativo Anual (POA) y Presupuesto de su Subalcaldía, para implementar la planificación integral del desarrollo territorial de su jurisdicción, cumpliendo los objetivos, acciones estratégicas institucionales y metas propuestas en la gestión de las Subalcaldías.

9. Funciones

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 (POA).
b. Elaborar y coordinar con las unidades ejecutoras de la Subalcaldía, la formulación, seguimiento, evaluación, ajuste y reformulación del Plan Operativo Anual (POA) y Presupuesto.
c. Elaborar el proyecto de presupuesto de la Subalcaldía y sus modificaciones en coordinación con las unidades organizacionales de la Subalcaldía, así como con la Secretaría Municipal de Finanzas y la Secretaría Municipal de Planificación.
d. Realizar el seguimiento a la ejecución administrativa, física y financiera del Plan Operativo Anual (POA) en coordinación con las unidades organizacionales de la Subalcaldía, a través de los diferentes sistemas institucionales.
e. Consolidar y llevar el registro de la asignación y ejecución de los recursos del Fondo de Atención Ciudadana por Distrito Municipal en su jurisdicción territorial, así como la documentación de respaldo.
f. Realizar el seguimiento al cumplimiento de actividades de las unidades organizacionales dependientes de la Subalcaldía, en relación al cumplimiento del Plan Territorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien del municipio de La Paz y al Plan Estratégico Institucional (PEI).
g. Solicitar 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 la Subalcaldía, en el marco de los planes, programas y proyectos institucionales y corroborar la misma en los sistemas de información correspondientes.
h. Verificar y/o aprobar los proyectos de inversión en el Sistema de Inversión Municipal (SIM) para la unidad ejecutora del despacho.
i. 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.

j. Consolidar la presentación de información de las unidades ejecutoras a requerimiento del Sub Alcalde.
k. Consolidar, revisar y registrar la información remitida por las unidades organizacionales dependientes de la Subalcaldía, en el Sistema de Indicadores Diarios de Gestión (SIDIG).
l. 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.
m. Verificar en el Sistema de Gestión de Ejecución de Obras (SGEO), la información registrada de la ejecución de obras por administración delegada.
n. Coordinar con la Dirección Municipal de Gobernabilidad, la atención de necesidades y demandas de las Organizaciones Territoriales de su jurisdicción.
o. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD LEGAL
2.	**Sigla**	UL – SUBALCALDÍA "C"
3.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
4.	**Dependencia Directa**	DESPACHO SUBALCALDÍA "C"
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través del Despacho de la Subalcaldía.

7. Relaciones Interinstitucionales

A través del Despacho de la Subalcaldía se relaciona con:

- Defensoría del Pueblo.
- Otras entidades del Órgano Ejecutivo, Judicial y Legislativo Plurinacional.
- Policía Boliviana.
- Ministerio Público.
- Autoridad del Sistema Financiero.
- Servicio General de Identificación Personal.
- Derechos Reales.
- Dirección Departamental de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial de La Paz.
- Servicio de Registro Cívico.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

8. Objetivo de la Unidad Organizacional

Asesorar legal y jurídicamente al despacho del Sub Alcalde y las unidades organizacionales dependientes de la Subalcaldía y efectuar acciones para el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo.

9. Funciones

a. Realizar el seguimiento a los procesos judiciales, administrativos, coactivos y de otra índole, cuando la Subalcaldía sea parte procesal, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
b. Proyectar y/o emitir Resoluciones Administrativas Macrodistritales sobre Recursos de Revocatoria en el ámbito de su competencia, de acuerdo a lo establecido en normativa vigente.
c. Proyectar y/o emitir Resoluciones Administrativas Macrodistritales Sancionatorias en el marco de la normativa vigente.
d. Proyectar y/o emitir Resoluciones Administrativas Macrodistritales para la administración de su jurisdicción territorial en el marco de la normativa vigente.
e. Atender Oficios y Requerimientos Fiscales en coordinación con las unidades organizacionales correspondientes y con la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
f. Proyectar la Orden de Demolición conforme los lineamientos normativos establecidos, en los casos que corresponda.
g. Proyectar la Orden de Ejecución de la Obligación de Hacer, cuando corresponda.
h. Verificar la correcta aplicación de la normativa nacional y municipal vigente, así como de los instrumentos administrativos y de relacionamiento y comunicación propios de la institución.
i. Gestionar y coordinar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la presentación de denuncias por agresiones de toda índole a servidores públicos municipales de la Subalcaldía.
j. Emitir fotocopias legalizadas de documentos que se encuentren bajo su custodia.
k. Revisar que los contratos de obras, bienes y servicios, así como otros instrumentos relacionados con procesos de contratación, puestos a su conocimiento, se encuentren en el marco de la normativa vigente.
l. Coordinar con las unidades organizacionales de la Subalcaldía, la instauración de procesos de ejecución de cobro coactivo, de acuerdo a lo establecido en normativa vigente.
m. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	INTENDENCIA MUNICIPAL MACRODISTRITAL
2.	**Sigla**	IMM – SUBALCALDÍA "C"
3.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
4.	**Dependencia Directa**	DESPACHO SUBALCALDÍA "C"
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través del Despacho de la Subalcaldía.

7. Relaciones Interinstitucionales

A través del Despacho de la Subalcaldía se relaciona con:
- Ministerio de Salud y Deportes.
- Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.
- Policía Boliviana.
- Instituto Boliviano de Metrología.
- Instituto Boliviano de Normalización y Calidad.
- Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria.
- 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.

8. Objetivo de la Unidad Organizacional

Precautelar la legalidad de las actividades económicas y la salud pública del municipio, promoviendo el control, verificación y fiscalización de actividades económicas de todo tipo.

9. Funciones

a. Elaborar y ejecutar planes de operativos e intervenciones periódicas en coordinación con las Subalcaldías, Secretaría Municipal de Movilidad y Seguridad Ciudadana y otras unidades organizacionales que sean requeridas.
b. Ejecutar operativos de control de expendio de bebidas alcohólicas en coordinación con la Secretaría Municipal de Movilidad y Seguridad Ciudadana y otras instancias relacionadas.
c. Realizar inspecciones integrales a Denuncias de Defensa del Consumidor registradas en la línea habilitada y/o por escrito, 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.
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. Efectuar inspecciones de verificación previas a la emisión y/o renovación de la licencia de funcionamiento para actividades económicas en el marco de la normativa municipal y nacional vigente.
g. Verificar la existencia y/o vigencia de licencias de funcionamiento, patentes, autorizaciones u otros documentos que el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz haya emitido a establecimientos, mercados y ferias, en el marco de la normativa municipal y nacional vigente.

h. 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.
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 nacionales y municipales en establecimientos públicos y privados, durante los operativos de control en el marco de la normativa vigente.
k. Efectuar el decomiso de objetos y/o productos que contravengan las normas nacionales o municipales de inocuidad alimentaria en mercados, ferias y puestos en vías públicas, durante los operativos de control, en coordinación con la Secretaría Municipal de Movilidad y Seguridad Ciudadana y de acuerdo a la normativa nacional y municipal vigente.
l. Atender conflictos, denuncias y/o reclamos de actividades económicas en el marco de la normativa nacional y municipal 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 actos 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 Actividades Económicas y Mercados.
o. 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 por la instancia competente de acuerdo a normativa vigente.
p. Ejecutar planes que concienticen la venta de alimentos en buenas condiciones de inocuidad en festividades.
q. Emitir comunicados a establecimientos, mercados y puestos en vías públicas para concientizar sobre las buenas condiciones de los productos y la legalidad de los mismos.
r. Planificar y ejecutar acciones de sensibilización en materia de consumo de bebidas alcohólicas e inocuidad alimentaria en coordinación con unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y otras instituciones.
s. Ejecutar el control y sostenimiento a las actividades económicas que cuenten con sanciones ejecutadas en el marco de la normativa municipal y nacional vigente.
t. Realizar inspecciones integrales a denuncias remitidas por la Unidad de Defensa de Derechos a los Consumidores dependiente de la Secretaría Municipal de Desarrollo Económico, en el marco de la normativa vigente.
u. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y FISCALIZACIÓN TERRITORIAL
2.	**Sigla**	DIFT – SUBALCALDÍA "C"
3.	**Nivel Jerárquico**	EJECUTIVO
4.	**Dependencia Directa**	DESPACHO SUBALCALDÍA "C"
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	UNIDAD DE MEJORAMIENTO, MANTENIMIENTO Y RESPUESTA INMEDIATA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TERRITORIAL Y PROTECCIÓN MUNICIPAL

6. Relaciones Intrainstitucionales

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través del Despacho de la Subalcaldía.

7. Relaciones Interinstitucionales

A través del Despacho de la Subalcaldía se relaciona con:

- Organismo de Participación y Control Social, Asociaciones Comunitarias, Juntas Vecinales, Escolares u otros.
- Empresas de servicios públicos y/o privados.
- Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
- Fundaciones, organizaciones, entidades y/o instituciones no gubernamentales.
- Colegios de Profesionales.
- Cámara Departamental de la Construcción.
- Defensoría del Pueblo.

8. Objetivo 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, en el marco de la normativa vigente.

9. Funciones

a. Gestionar proyectos de inversión para la construcción y mantenimiento de infraestructura en el marco del Plan Operativo Anual (POA) en general.
b. Coordinar la planificación y programación del desarrollo integral del territorio de su jurisdicción, con las unidades organizacionales inherentes a la planificación, cuando corresponda.
c. Planificar y efectuar el seguimiento y monitoreo a las actividades y personal de las unidades dependientes de su dirección, verificando la respuesta efectiva de éstas, hacia las necesidades de la población, así también actualizar y remitir la información correspondiente, a la Unidad de Planificación y Programación de Operaciones.
d. Realizar el monitoreo a la ejecución física y financiera del Plan Operativo Anual (POA) de su Dirección.
e. Gestionar la instalación de servicios básicos en propiedad municipal de su jurisdicción, de los proyectos de infraestructura del Fondo de Atención Ciudadana, 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. Efectuar la fiscalización de obras del Fondo a Atención Ciudadana en Proyectos Sectoriales y Proyectos Vecinales Elegibles.
h. Ejecutar las acciones correspondientes para viabilizar la ejecución de obras sectoriales, estratégicas y otras.
i. 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 Programación de Operaciones.
j. Gestionar la dotación y adquisición de insumos y materiales requeridos para el mantenimiento de infraestructura en general.

k. Verificar el uso efectivo de los recursos asignados para el mantenimiento de infraestructura municipal.
l. Administrar la información del uso de materiales e insumos de construcción para su adecuado control en la Subalcaldía.
m. Organizar las unidades bajo su dependencia para la atención de emergencias en coordinación con la Dirección de Mantenimiento y la Secretaría Municipal de Resiliencia y Gestión de Vulnerabilidades.
n. Organizar las unidades bajo su dependencia para la atención de operativos emergentes de la fiscalización territorial en coordinación con las unidades organizacionales correspondientes.
o. Efectuar el seguimiento a las acciones operativas y administrativas para la regularización de trazos, en coordinación con las unidades relacionadas.
p. Coordinar y realizar seguimiento a la ejecución del mantenimiento de infraestructura social así como de áreas verdes, parques integrales y espacios de recreación de su jurisdicción.
q. Efectuar seguimiento a la ejecución de obras civiles en bienes de dominio municipal por empresas de servicios en su jurisdicción, en coordinación con el Sistema de Regulación y Supervisión Municipal.
r. Gestionar la elaboración de información oportuna y confiable en relación a la planificación y ejecución de las obras y actividades de sus unidades organizacionales en el marco de los planes, programas y proyectos institucionales.
s. Planificar y coordinar acciones de fiscalización territorial en su jurisdicción, en coordinación con la Dirección de Desarrollo y Administración Territorial y las unidades organizacionales correspondientes.
t. Gestionar la ejecución de las sanciones de Demolición y de la Obligación de Hacer, con las unidades organizacionales correspondientes.
u. Validar la información del monitoreo y seguimiento al cumplimiento de la normativa técnica legal en los procesos administrativos de fiscalización predial para su envío a la Dirección de Desarrollo y Administración Territorial.
v. Gestionar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos acciones de defensa de la propiedad municipal en su jurisdicción.
w. Gestionar con la Secretaría Municipal de Planificación, 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.
x. Gestionar acciones de resguardo del patrimonio cultural en su macrodistrito, con la Dirección de Fomento y Promoción de la Diversidad Cultural y Patrimonio.
y. Coadyuvar y coordinar con las unidades organizacionales competentes del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, la ejecución de los procesos de delimitación intra e intermunicipal, así como de consolidación de los límites de la jurisdicción del municipio de La Paz.
z. Efectuar el seguimiento a la intervención del uso de maquinaria, en correspondencia con el presupuesto asignado a su Subalcaldía, en coordinación con la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo, cuando corresponda.
aa. Aprobar los Estudios de Diseño Técnico de Preinversión en el Sistema de Inversión Municipal (SIM).
bb. Aprobar los proyectos de inversión y/o actividad de su unidad ejecutora en el Sistema de Inversión Municipal (SIM).
cc. Verificar las operaciones del Presupuesto Sectorial de su unidad ejecutora en el Sistema de Inversión Municipal (SIM).
dd. Emitir información referente a las Acciones Estratégicas Institucionales asignadas en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y remitirla a la Unidad de Planificación y Programación de Operaciones de la Subalcaldía.
ee. Gestionar la elaboración de información anual de cierre de proyectos de inversión y remitirla a la Unidad de Planificación y Programación de Operaciones de la Subalcaldía.
ff. Gestionar acciones para efectivizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, equipamiento y parque automotor 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 y/o actividad.
hh. Remitir oportunamente la documentación establecida en el Instructivo de Pagos, a la Sección Administrativa Financiera de la Subalcaldía.
ii. Efectuar el seguimiento a la elaboración del informe semestral y de cierre de gestión correspondiente a sus unidades, sobre ejecución del Plan Operativo Anual (POA).
jj. Administrar el archivo institucional de su dirección y unidades organizacionales dependientes.
kk. Remitir información requerida por la Unidad de Planificación y Programación de Operaciones, para el Sistema de Indicadores Diarios de Gestión (SIDIG).
ll. Realizar la supervisión general de los campos deportivos de su jurisdicción.
mm. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE MEJORAMIENTO, MANTENIMIENTO Y RESPUESTA INMEDIATA
2.	**Sigla**	UMMRI – SUBALCALDÍA "C"
3.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
4.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y FISCALIZACIÓN TERRITORIAL
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección se relaciona con:
- Organismo de Participación y Control Social, Asociaciones Comunitarias, Juntas Vecinales, Escolares u otros.
- Empresas de servicios públicos y/o privados.
- Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
- Fundaciones, organizaciones, entidades y/o instituciones no gubernamentales.
- Colegios de Profesionales.
- Cámara Departamental de la Construcción.
- Defensoría del Pueblo.

8. Objetivo de la Unidad Organizacional

Efectuar el mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura y equipamiento urbano y social en coordinación con los actores sociales de su jurisdicción territorial.

9. Funciones

a. Formular, ejecutar y/o supervisar proyectos de inversión para la construcción de infraestructura urbana y social, en coordinación con las unidades organizacionales y entidades municipales involucradas en el marco del Plan Operativo Anual (POA).
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 Mantenimiento y Respuesta Inmediata el uso de maquinaria, en correspondencia con el presupuesto asignado a su Subalcaldía, cuando corresponda.
e. Identificar la necesidad de provisión de servicios básicos en propiedad municipal de su jurisdicción, para proyectos de mejoramiento de infraestructura y equipamiento urbano y social.
f. Coordinar con el Sistema de Regulación y Supervisión Municipal 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, la ejecución de obras en su jurisdicción, de acuerdo a lo establecido en normativa vigente.
h. Generar una base de datos de los proyectos elaborados y ejecutados en coordinación con su dirección y la Unidad de Planificación y Programación de Operaciones.
i. Planificar las tareas y priorizar las zonas de intervención para el mantenimiento de la infraestructura urbana y social de su Macrodistrito.
j. Identificar las necesidades y ejecutar el mantenimiento de la infraestructura social (salud, educación, deportes, seguridad ciudadana, mercados y otros) y planificar su atención en coordinación con las unidades organizacionales responsables.
k. Implementar proyectos para el manejo de áreas verdes urbanas, parques integrales y espacios de recreación de su jurisdicción, en coordinación con la Secretaría Municipal de Gestión Ambiental.
l. Planificar el mantenimiento y mejoramiento de áreas verdes, parques integrales y espacios de recreación urbanos con criterios de funcionalidad ecológica en su jurisdicción.

m. Autorizar el manejo de áreas verdes, parques integrales y espacios de recreación en el marco del Plan Maestro, en su jurisdicción.
n. Implementar corredores y/o nuevas áreas verdes bajo criterios técnicos, fortaleciendo la funcionalidad ecológica de la cobertura vegetal arbórea en su jurisdicción.
o. Informar sobre el avance físico y administrativo de las obras y/o trabajos de mantenimiento y uso de maquinaria al despacho de su Dirección.
p. Coadyuvar en la evaluación técnica preliminar de un evento de emergencia para la atención de la Secretaría Municipal de Resiliencia y Gestión de Vulnerabilidades.
q. 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 Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo.
r. Coordinar con la Dirección de Mantenimiento la atención de retiro de escombros y otras acciones de mantenimiento de infraestructura urbana en su jurisdicción.
s. Ejecutar actividades de mantenimiento de la infraestructura urbana en su jurisdicción, en coordinación con las Juntas Vecinales o Dirección de Mantenimiento.
t. Planificar, coordinar y realizar seguimiento a obras ejecutadas con contraparte de acción comunal donde la Subalcaldía participa con dotación de materiales.
u. Identificar la necesidad de provisión de servicios básicos en propiedad municipal de su jurisdicción, para proyectos de mantenimiento de infraestructura y equipamiento urbano y social.
v. Planificar, ejecutar y controlar el adecuado uso de materiales e insumos necesarios para el mantenimiento de infraestructura y equipamiento urbano y mantenimiento de infraestructura urbana y social, en coordinación con la Sección Administrativa Financiera de la Subalcaldía.
w. Sistematizar la información del uso de materiales e insumos de construcción para su adecuado control.
x. Coordinar con la Secretaría Municipal de Resiliencia y Gestión de Vulnerabilidades, la ejecución de obras de mantenimiento preventivo, a fin de minimizar la vulnerabilidad de riesgos en su jurisdicción territorial.
y. Crear las operaciones del Presupuesto Sectorial de su unidad ejecutora en el Sistema de Inversión Municipal (SIM), cuando corresponda.
z. 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).
aa. Emitir informes semestrales y de cierre de gestión sobre ejecución del Plan Operativo Anual (POA), correspondiente a la unidad.
bb. 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.
cc. Emitir información requerida por la Unidad de Planificación y Programación de Operaciones, para el Sistema de Indicadores Diarios de Gestión (SIDIG).
dd. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TERRITORIAL Y PROTECCIÓN MUNICIPAL
2.	**Sigla**	UFTPM – SUBALCALDÍA "C"
3.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
4.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y FISCALIZACIÓN TERRITORIAL
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. Relaciones Interinstitucionales

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, Escolares u otros.
- Fundaciones, organizaciones, entidades y/o instituciones no gubernamentales.
- Colegios de Profesionales.
- Cámara Departamental de la Construcción.
- Empresas de servicios públicos y/o privados.
- Defensoría del Pueblo.

8. Objetivo de la Unidad Organizacional

Ejercer la fiscalización 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, protegiendo la propiedad municipal de forma coordinada e integral.

9. Funciones

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.
b. Coordinar campañas de 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).
e. Ejecutar controles de protección municipal, contra avasalladores y movimientos de suelo.
f. Realizar acciones de fiscalización territorial cuando se identifique el incumplimiento a normas vigentes de edificación y uso del suelo.
g. Realizar acciones de fiscalización predial y territorial para precautelar la propiedad municipal en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
h. Ejecutar lineamientos y normativa establecida por la Dirección de Desarrollo y Administración Territorial para ejecutar acciones de fiscalización predial y territorial.
i. Registrar los procesos de fiscalización predial y territorial en todas sus etapas en el módulo de seguimiento y control territorial del Sistema de Información Territorial y emitir periódicamente información del monitoreo y seguimiento al cumplimiento de la normativa técnica legal a la Dirección de Desarrollo y Administración Territorial.
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. Atender el servicio de Regularización de Trazos en coordinación con las unidades relacionadas.
m. Evaluar la factibilidad de las solicitudes de adjudicación de Áreas Residuales, en base a la información proporcionada por las instancias correspondientes.
n. Coordinar con las unidades organizacionales correspondientes, el registro técnico y/o legal de predios identificados como propiedad municipal, según corresponda.
o. Realizar la verificación física del predio municipal registrado por la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
p. 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.
q. Ejecutar acciones de resguardo del patrimonio cultural en su macrodistrito en coordinación con la Dirección de Fomento y Promoción de la Diversidad Cultural y Patrimonio.
r. Participar de manera coordinada con las unidades organizacionales competentes del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en los procesos de delimitación intra e intermunicipal, así como en la consolidación de los límites de la jurisdicción del municipio de La Paz.
s. Efectuar consultas a la Dirección General de Asuntos Jurídicos 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.
t. Recuperar la propiedad municipal en coordinación con las unidades organizacionales que correspondan, en el marco de sus atribuciones.
u. 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).
v. Realizar la atención y el seguimiento de casos derivados por la Red 114, cuando se trate de temas relacionados con procesos administrativos de fiscalización por incumplimiento de normativa técnica legal vigente.
w. Emitir informes semestrales y de cierre de gestión sobre ejecución del Plan Operativo Anual (POA), correspondiente a la unidad.
x. Emitir información requerida por la Unidad de Planificación y Programación de Operaciones, para el Sistema de Indicadores Diarios de Gestión (SIDIG).
y. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL
2.	**Sigla**	DDES – SUBALCALDÍA "C"
3.	**Nivel Jerárquico**	EJECUTIVO
4.	**Dependencia Directa**	DESPACHO SUBALCALDÍA "C"
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	UNIDAD DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL

6. Relaciones Intrainstitucionales

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través del Despacho de la Subalcaldía.

7. Relaciones Interinstitucionales

A través del Despacho de la Subalcaldía se relaciona con:

- Organismo de Participación y Control Social, Asociaciones Comunitarias, Juntas Vecinales, Escolares u otros.
- 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.
- Colegios 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.

8. Objetivo 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, cultura, deportes, cultura ciudadana, interculturalidad, seguridad ciudadana, seguridad alimentaria, sanidad animal, medio ambiente y derechos ciudadanos 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.

9. Funciones

a. Gestionar, formular y supervisar proyectos de inversión social para la promoción del desarrollo humano y económico.
b. Gestionar y desarrollar planes, proyectos y actividades de apoyo a los servicios de educación, salud, cultura, deportes, cultura ciudadana, interculturalidad, seguridad ciudadana, seguridad alimentaria, sanidad animal, medio ambiente y derechos ciudadanos 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 las unidades organizacionales correspondientes.
d. Supervisar la dotación de materiales e insumos a las unidades educativas, centros de salud entre otros, 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 Educación y Desarrollo Social.

f. Coordinar con la Unidad de Gabinete los actos protocolares y las acciones comunicacionales de la Subalcaldía.
g. Promover el desarrollo de actividades económicas dentro de su jurisdicción territorial en el marco de su vocación económico productiva.
h. Administrar la emisión de Licencias de Funcionamiento para actividades económicas.
i. Sistematizar y custodiar la información generada por la administración de actividades económicas en su jurisdicción, generando un archivo especializado.
j. 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.
k. Coordinar con las unidades organizacionales competentes, acciones de fiscalización y control de actividades económicas de distinta índole de su jurisdicción.
l. Planificar operativos de control de actividades económicas dentro del macrodistrito, en coordinación con las instancias correspondientes.
m. Realizar seguimiento a la ejecución de procesos por infracciones establecidas en normativa vigente.
n. Supervisar la ejecución de suspensiones temporales y/o definitivas de actividades económicas, de acuerdo a normativa vigente.
o. Aprobar autorizaciones temporales para uso de espacios públicos.
p. Facilitar el intercambio y la comunicación entre actores públicos y privados para promover las inversiones en su jurisdicción territorial.
q. Facilitar el encuentro entre productores, comercializadores y demandantes de productos de generación local, para fomentar el desarrollo económico local.
r. Gestionar acciones para la difusión, promoción, protección y salvaguarda de las áreas turísticas del Macrodistrito, según lineamientos de la Dirección de Turismo y Espacios Culturales.
s. 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.
t. Planificar y desarrollar acciones de seguridad ciudadana en coordinación con la Secretaría Municipal de Movilidad y Seguridad Ciudadana, priorizando zonas seguras, según corresponda.
u. Supervisar la administración y recuperación de campos deportivos Categoría C y D, de acuerdo a normativa vigente.
v. Realizar el monitoreo a la ejecución física y financiera del Plan Operativo Anual (POA) de su dirección.
w. Remitir periódicamente el estado de avance físico y administrativo respecto a la contratación de bienes y servicios a la Unidad de Planificación y Programación de Operaciones.
x. 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.
y. Emitir información referente a las Acciones Estratégicas Institucionales asignadas en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y remitirla a la Unidad de Planificación y Programación de Operaciones de la Subalcaldía.
z. Aprobar los Proyectos de Inversión de su unidad ejecutora en el Sistema de Inversión Municipal (SIM).
aa. Verificar las operaciones del Presupuesto Sectorial de su unidad ejecutora en el Sistema de Inversión Municipal (SIM).
bb. Remitir a la Secretaría Municipal de Movilidad y 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.
cc. 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.
dd. Cumplir los lineamientos emitidos por la Administración Tributaria Municipal, para la ejecución de servicios desconcentrados.
ee. Gestionar y coordinar la atención de demandas y necesidades de infraestructura y equipamiento para establecimientos de salud de primer nivel, con las unidades organizacionales correspondientes.
ff. Remitir a la Dirección de Deportes, información sobre el estado de los campos deportivos administrados por terceros, emplazados en su jurisdicción territorial.
gg. 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.
hh. Coordinar con la Agencia por el Bien Común, el fortalecimiento y sostenibilidad de programas sociales de los barrios entregados en su jurisdicción.

ii. Implementar acciones de apoyo, contención, prevención y atención en casos de emergencia sanitaria, desastres naturales y otros, en coordinación con las instancias competentes.
jj. Coordinar con la Secretaría Municipal de Gestión Ambiental, la ejecución de acciones de gestión ambiental.
kk. Coordinar con la Secretaría Municipal de Culturas y Turismo, la ejecución de acciones de turismo.
ll. Aprobar el estudio de evaluación de impacto sonoro de las actividades económicas correspondientes.
mm. Aprobar la Certificación Acústica como requisito para la obtención de la Licencia de Funcionamiento de actividades económicas.
nn. Realizar el seguimiento a la atención de denuncias que afecte a factores ambientales, generadas por actividades económicas, según corresponda.
oo. Remitir oportunamente la documentación establecida en el Instructivo de Pagos, a la Sección Administrativa Financiera de la Subalcaldía.
pp. Efectuar seguimiento a la elaboración de los Informes Técnicos de Condiciones Previas y Estudios de Diseño Técnico de Preinversión de los proyectos de inversión, correspondiente a su unidad organizacional.
qq. Efectuar seguimiento a la elaboración del informe semestral y de cierre de gestión correspondiente a sus unidades, sobre ejecución del Plan Operativo Anual (POA).
rr. Administrar el archivo institucional de su dirección y unidades organizacionales dependientes.
ss. Remitir información requerida por la Unidad de Planificación y Programación de Operaciones, para el Sistema de Indicadores Diarios de Gestión (SIDIG).
tt. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS
2.	**Sigla**	UAEC – SUBALCALDÍA "C"
3.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
4.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. Relaciones Interinstitucionales

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, Escolares u otros.
- Fundaciones, organizaciones, entidades y/o instituciones no gubernamentales.
- Colegios 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.

8. Objetivo 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.

9. Funciones

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 Movilidad y Seguridad Ciudadana, en su jurisdicción.
e. 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.
f. Realizar registros, renovaciones, actualizaciones y modificaciones de las licencias de funcionamiento de las actividades económicas, según requisitos y procedimientos establecidos, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Administración Tributaria Municipal.
g. 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.
h. Realizar procesos sancionatorios a los propietarios de actividades económicas, cuando se cometan infracciones establecidas en normativa vigente, reportados por la Intendencia Municipal Macrodistrital u otra fuente que presente evidencia de los hechos informados.
i. Ejecutar acciones técnicas y administrativas para atender solicitudes de autorizaciones temporales para el expendio y consumo de alimentos y bebidas alcohólicas en vía pública y espacios públicos autorizados.

j. Ejecutar acciones para 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.
k. Ejecutar acciones para facilitar el encuentro entre productores, comercializadores y demandantes de productos de generación local, para fomentar el desarrollo económico local.
l. 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.
m. Ejecutar acciones para la difusión, promoción, protección y salvaguarda de las áreas turísticas del distrito, cuando corresponda.
n. Coadyuvar en la ejecución de acciones de turismo.
o. Coordinar y ejecutar la capacitación de los agentes económicos de su jurisdicción territorial.
p. Emitir autorizaciones para el uso de espacios públicos y plazas para eventos temporales.
q. Elaborar contratos de autorización de uso temporal de predios de propiedad municipal en coordinación con la Dirección de Actividades Económicas y Mercados.
r. 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.
s. Emitir liquidaciones de patentes permanentes de mercados y patentes eventuales de actividades económicas en vía pública, en coordinación con la Dirección de Actividades Económicas y Mercados.
t. Coordinar acciones de retiro de comerciantes ilegales con la Dirección de Actividades Económicas y Mercados y la Unidad de la Guardia Municipal.
u. 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.
v. Revisar el estudio de evaluación de impacto sonoro de las actividades económicas correspondientes.
w. Emitir la Certificación Acústica como requisito para la obtención de la Licencia de Funcionamiento de actividades económicas.
x. Atender denuncias que afecte a factores ambientales, generadas por actividades económicas, según corresponda.
y. 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.
z. Emitir informes semestrales y de cierre de gestión sobre ejecución del Plan Operativo Anual (POA), correspondiente a la unidad.
aa. Elaborar Informes Técnicos de Condiciones Previas y Estudios de Diseño Técnico de Preinversión de los proyectos de inversión de la unidad.
bb. Emitir información requerida por la Unidad de Planificación y Programación de Operaciones, para el Sistema de Indicadores Diarios de Gestión (SIDIG).
cc. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL
2.	**Sigla**	UAIN – SUBALCALDÍA "C"
3.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
4.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección se relaciona con:
- Organismo de Participación y Control Social, Asociaciones Comunitarias, Juntas Vecinales, Escolares u otros.
- 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.

8. Objetivo de la Unidad Organizacional

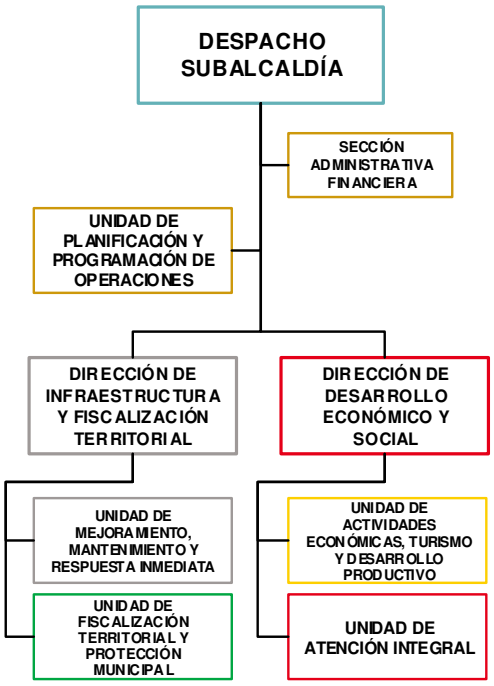
Promover el desarrollo humano a través de acciones y actividades en los ámbitos de educación, salud, cultura, deportes, cultura ciudadana, interculturalidad, seguridad ciudadana, seguridad alimentaria, sanidad animal, medio ambiente y derechos ciudadanos en el marco de las políticas definidas por las instancias competentes, de manera concertada con actores sociales, público y privado.

9. Funciones

a. Coordinar con las unidades organizacionales involucradas, la ejecución de proyectos de inversión para la promoción del desarrollo humano.
b. Ejecutar planes y proyectos de desarrollo de los servicios de educación, salud, cultura, deportes, cultura ciudadana, interculturalidad, seguridad ciudadana, seguridad alimentaria, sanidad animal, medio ambiente 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, entre otros, correspondientes a su jurisdicción territorial, en coordinación con la instancia correspondiente, de acuerdo a la asignación del Fondo de Atención Ciudadana.
d. Apoyar en la canalización de las demandas de atención a necesidades relacionadas con infraestructura educativa a través del relevamiento de información, para que sean atendidas por las unidades organizacionales competentes.
e. Desarrollar los actos protocolares de la Subalcaldía en coordinación con las unidades dependientes de la misma u otras.
f. Coordinar con la Secretaría Municipal de Educación y Desarrollo Social, proyectos relacionados a educación.
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 Educación y Desarrollo Social y de acuerdo al calendario anual de actividades.

h. Identificar y ejecutar las acciones correspondientes para atender las demandas y necesidades de infraestructura y equipamiento para establecimientos de salud de primer nivel con las unidades organizacionales correspondientes.
i. Emitir información sobre el estado de los campos deportivos administrados por terceros, emplazados en su jurisdicción.
j. Administrar los campos deportivos Categoría C y D emplazados en su jurisdicción, de acuerdo a normativa vigente.
k. Asegurar el adecuado uso de los campos deportivos emplazados en su jurisdicción, de acuerdo a normativa vigente.
l. Realizar el depósito de la recaudación generada por la prestación de servicios de los campos deportivos administrados por la Subalcaldía.
m. Elaborar reportes mensuales referentes a la recaudación generada por la prestación de servicios de los campos deportivos administrados por la Subalcaldía.
n. Garantizar el cumplimiento de los tarifarios aprobados por la Máxima Autoridad Ejecutiva, socializar y replicar los mismos en los campos deportivos administrados por terceros, en su jurisdicción.
o. Revisar, registrar y aprobar los recibos extendidos por los campos deportivos administrados por terceros, en su jurisdicción.
p. Recabar, recopilar y sistematizar la información técnica y legal referida al derecho propietario de los campos deportivos de su jurisdicción, sean estos administrados por la Subalcaldía, por terceros o en su defecto sin administración.
q. Controlar las actividades efectuadas en los campos deportivos administrados por la Subalcaldía.
r. Establecer medidas de seguridad en los campos deportivos administrados por la Subalcaldía y supervisar de manera general que estas medidas sean también cumplidas en los campos deportivos administrados por terceros, en su jurisdicción.
s. Promover la recuperación de campos deportivos administrados por terceros y sin administración en su jurisdicción.
t. Ejecutar capacitaciones o actividades en Casas de la Mujer, Casas Comunales u otros equipamientos similares, en coordinación con las instancias competentes.
u. Coadyuvar en la ejecución de acciones de fomento y desarrollo turístico de su jurisdicción, en coordinación con la Dirección de Turismo y Espacios Culturales.
v. Crear las operaciones del Presupuesto Sectorial de su unidad ejecutora en el Sistema de Inversión Municipal (SIM).
w. Verificar las operaciones de los proyectos de inversión y/o actividad de su unidad ejecutora en el Sistema de Inversión Municipal (SIM).
x. Emitir informes semestrales y de cierre de gestión sobre ejecución del Plan Operativo Anual (POA), correspondiente a la unidad.
y. Coordinar la elaboración de Informes Técnicos de Condiciones Previas y Estudios de Diseño Técnico de Preinversión de los proyectos de inversión de la unidad.
z. Emitir información requerida por la Unidad de Planificación y Programación de Operaciones, para el Sistema de Indicadores Diarios de Gestión (SIDIG).
aa. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional SUBALCALDÍA "D": HAMPATURI Y ZONGO



2. Sigla SAH y SAZ

3. Nivel Jerárquico EJECUTIVO

4. Dependencia Directa DESPACHO ALCALDE MUNICIPAL

5. Ejerce Autoridad Lineal

SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y FISCALIZACIÓN TERRITORIAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. Relaciones Interinstitucionales

- 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 u otros de representación comunitaria.
- Empresas de servicios públicos y/o privados.
- Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
- Organizaciones No Gubernamentales.
- Colegios de Profesionales.
- Cámara Departamental de la Construcción.
- Defensoría del Pueblo.
- Policía Boliviana.
- Fuerzas Armadas.
- Otras instituciones y organizaciones sociales relacionadas con su territorio.

8. Objetivo 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, en coordinación con las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, garantizando la eficiente y eficaz prestación de los servicios públicos municipales.

9. Funciones

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 satisfacerlas.
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 (POA) 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. Coordinar el registro de la asignación y ejecución de los recursos del Fondo de Atención Ciudadana por distrito municipal de su jurisdicción territorial.
f. Participar en el proceso de planificación del desarrollo de su jurisdicción territorial, para su incorporación en el Plan Territorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien del municipio de La Paz; canalizando las sugerencias de las Comunidades Indígenas Originarias Campesinas.
g. Promover el desarrollo económico productivo, social y cultural de su jurisdicción.
h. Coadyuvar al respeto de los derechos de género, niñez, adolescencia, tercera edad, personas con discapacidad y diversidades sexuales.
i. Coadyuvar en acciones relacionadas con salud pública, protección del medio ambiente, educación, culturas, deporte y recreación.
j. Revisar y validar en el Sistema de Inversión Municipal (SIM), los proyectos presentados por sus unidades organizaciones dependientes.
k. Validar proyectos del Fondo de Atención Ciudadana, proyectos del Fondo Estratégico y aprobar proyectos del Fondo Sectorial.
l. Coordinar con la Secretaría Municipal de Planificación, la ejecución de proyectos del Fondo Estratégico de Límites en el marco de las acciones que deriven de la estrategia de límites del municipio de La Paz.
m. Designar al responsable de proyectos de inversión de la Dirección Administrativa, como operador del SISIN – Web , para el registro de proyectos, registro de la programación de inversión y presupuestaria, registro del avance físico y financiero, cierre, cancelación, así como de la actualización oportuna de toda la información referida a los proyectos inversión pública correspondientes a la Subalcaldía.
n. Designar la supervisión y fiscalización de obras ejecutadas por administración delegada, de acuerdo a las funciones de la Subalcaldía y en el marco de la normativa vigente.
o. Efectuar inspecciones rutinarias al territorio de su jurisdicción.
p. Resolver Recursos Administrativos previstos en normativa vigente.
q. Administrar los recursos asignados a la Subalcaldía y rendir cuentas sobre su ejecución en el marco de la normativa vigente.
r. Efectuar el relacionamiento permanente con los actores sociales.
s. Proponer e implementar mecanismos de seguimiento y monitoreo, orientados a mejorar y consolidar la capacidad administrativa interna de la Subalcaldía.
t. Gestionar 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.
u. Administrar los trámites y correspondencia de la Subalcaldía, salvo norma específica.
v. Administrar el archivo institucional del Despacho de la Subalcaldía.
w. 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.
x. Emitir la Orden de Ejecución de la Obligación de Hacer, cuando corresponda.
y. Validar los Estudios de Diseño Técnico de Preinversión en el Sistema de Inversión Municipal (SIM).
z. Brindar asesoramiento legal y jurídico, así como efectuar acciones para el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo en la Subalcaldía.
aa. Realizar el seguimiento a los procesos judiciales, administrativos, coactivos y de otra índole, cuando la Subalcaldía sea parte procesal, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
bb. Proyectar y/o emitir Resoluciones Administrativas Macrodistritales sobre Recursos de Revocatoria en el ámbito de su competencia, de acuerdo a lo establecido en normativa vigente.

cc. Proyectar y/o emitir Resoluciones Administrativas Macrodistritales Sancionatorias en el marco de la normativa vigente.
dd. Proyectar y/o emitir Resoluciones Administrativas Macrodistritales para la administración de su jurisdicción territorial en el marco de la normativa vigente.
ee. Atender Oficios y Requerimientos Fiscales en coordinación con las unidades organizacionales correspondientes y con la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
ff. Verificar la correcta aplicación de la normativa nacional y municipal vigente, así como de los instrumentos administrativos y de relacionamiento y comunicación propios de la institución.
gg. Gestionar y coordinar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la presentación de denuncias por agresiones de toda índole a servidores públicos municipales de la Subalcaldía.
hh. Emitir fotocopias legalizadas de documentos que se encuentren bajo su custodia.
ii. Coordinar con las unidades organizacionales de la Subalcaldía, la instauración de procesos de ejecución de cobro coactivo, de acuerdo a lo establecido en normativa vigente.
jj. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
2.	**Sigla**	SAF – SUBALCALDÍA "D"
3.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
4.	**Dependencia Directa**	DESPACHO SUBALCALDÍA "D"
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

- Con todas las unidades dependientes de su unidad organizacional.
- Secretaría Municipal de 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.

7. Relaciones Interinstitucionales

- Contraloría General del Estado.
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Viceministerios y demás dependencias.
- Ministerio de Planificación del Desarrollo, Viceministerios y demás dependencias.
- Proveedores, acreedores y contratistas.
- Firmas Auditoras.

8. 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.

9. Funciones

a. 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.
b. Actualizar, coordinar y registrar la información del Seguimiento y Evaluación al Plan Operativo Anual.
c. Solicitar y registrar las modificaciones presupuestarias referidas a reformulados y traspasos en coordinación con las unidades solicitantes, de acuerdo a normativa vigente.
d. 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.
e. 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).
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 Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones reglamentarias emitidas por la Secretaría Municipal de Finanzas.
g. Socializar y dar cumplimiento a los instructivos de la Secretaría Municipal de 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.
h. 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.

i. 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.
j. 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.
k. Efectuar el control de la recaudación generada por las unidades recaudadoras, verificando la consistencia de la información de respaldo, en los casos que corresponda.
l. 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 Dirección de Gestión Financiera y la Dirección del Tesoro Municipal dependientes de la Secretaría Municipal de Finanzas.
m. 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.
n. 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.
o. 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.
p. 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.
q. Dar cumplimiento a los parámetros establecidos en el Instructivo para Fondo Rotativo y Caja Chica del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
r. Dar cumplimiento a los parámetros establecidos en el Instructivo para Pago de Obligaciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
s. Cumplir con el procedimiento establecido en el Instructivo para la Asignación de Cuotas de Caja del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
t. Gestionar el registro y actualización de las firmas autorizadas de las autoridades de la Dirección Administrativa, de acuerdo a normativa emitida por la Dirección del Tesoro Municipal dependiente de la Secretaría Municipal de Finanzas.
u. Realizar el seguimiento de los trámites de pago en el SIGEP y en el Sistema de Control de Trámites del Tesoro Municipal de la Dirección del Tesoro Municipal, para brindar información a los beneficiarios a través de sus Unidades Ejecutoras.
v. 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.
w. Aprobar en el Sistema Municipal de Contrataciones (SIM - Contrataciones), el Programa Anual de Contrataciones (PAC) y sus modificaciones realizadas por las unidades organizacionales solicitantes.
x. Registrar en el Sistema Municipal de Contrataciones (SIM - Contrataciones), en el módulo de Contrataciones todas las contrataciones a ser efectuadas en la gestión, en el marco de la normativa vigente.
y. Llevar adelante los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría, de acuerdo a la normativa vigente, a solicitud de las unidades solicitantes.
z. Registrar oportunamente en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) todas las actividades determinadas por la normativa vigente.
aa. 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.
bb. 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.
cc. 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.

dd. 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.
ee. 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.
ff. 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.
gg. 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.
hh. Verificar y resguardar los documentos generados en la administración de almacenes de acuerdo a normativa vigente.
ii. Coadyuvar en el control, seguimiento y administración de los almacenes de bienes de consumo de su unidad organizacional.
jj. 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.
kk. 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.
ll. 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.
mm. Coadyuvar con la Dirección de Administración General y las unidades solicitantes, la incorporación de los activos adquiridos, transferidos o donados a la unidad organizacional.
nn. Coordinar el mantenimiento de los activos fijos pertenecientes a la unidad organizacional, a solicitud de las unidades solicitantes, en los casos que corresponda.
oo. 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.
pp. Supervisar y controlar la provisión de combustible para los vehículos administrativos asignados a la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
qq. Supervisar el uso adecuado y mantenimiento de los vehículos designados a la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
rr. Ejecutar los gastos de servicios generales institucionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en los casos que corresponda.
ss. Otorgar documentación e información administrativa y financiera a los Entes Fiscalizadores, en los casos que corresponda.
tt. Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos administrativos financieros efectuados y asegurar el correcto resguardo y archivo de la misma.
uu. 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 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.
vv. 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.
ww. Orientar y apoyar en asuntos financieros y administrativos en su área organizacional.
xx. Aplicar la normativa municipal y nacional referente a los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales en el marco de sus competencias.
yy. Cumplir con la política institucional de cero tolerancia a la corrupción en los procesos y procedimientos, en el marco de sus competencias.
zz. 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.
aaa. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES
2.	**Sigla**	UPPO – SUBALCALDÍA "D"
3.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
4.	**Dependencia Directa**	DESPACHO SUBALCALDÍA "D"
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través del Despacho de la Subalcaldía.

7. Relaciones Interinstitucionales

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.
- Autoridades de la Comunidad.
- Organismo de Participación y Control Social, Asociaciones Comunitarias u otros de representación comunitaria.
- Empresas de servicios públicos y/o privados.
- Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
- Fundaciones, organizaciones, entidades y/o instituciones no gubernamentales.
- Colegios de Profesionales.
- Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.

8. Objetivo de la Unidad Organizacional

Elaborar y coordinar la formulación, seguimiento, evaluación, ajuste y reformulación del Plan Operativo Anual (POA) y Presupuesto de su Subalcaldía, para implementar la planificación integral del desarrollo territorial de su jurisdicción, cumpliendo los objetivos, acciones estratégicas institucionales y metas propuestas en la gestión de las Subalcaldías.

9. Funciones

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 (POA).
b. Elaborar y coordinar con las unidades ejecutoras de la Subalcaldía, la formulación, seguimiento, evaluación, ajuste y reformulación del Plan Operativo Anual (POA) y Presupuesto.
c. Elaborar el proyecto de presupuesto de la Subalcaldía y sus modificaciones en coordinación con las unidades organizacionales de la Subalcaldía, así como con la Secretaría Municipal de Finanzas y la Secretaría Municipal de Planificación.
d. Realizar el seguimiento a la ejecución administrativa, física y financiera del Plan Operativo Anual (POA) en coordinación con las unidades organizacionales de la Subalcaldía, a través de los diferentes sistemas institucionales.
e. Consolidar y llevar el registro de la asignación y ejecución de los recursos del Fondo de Atención Ciudadana por Distrito Municipal en su jurisdicción territorial, así como la documentación de respaldo.
f. Realizar el seguimiento al cumplimiento de actividades de las unidades organizacionales dependientes de la Subalcaldía, en relación al cumplimiento del Plan Territorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien del municipio de La Paz y al Plan Estratégico Institucional (PEI).
g. Solicitar 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 la Subalcaldía, en el marco de los planes, programas y proyectos institucionales y corroborar la misma en los sistemas de información correspondientes.

h. Verificar y/o aprobar los proyectos de inversión en el Sistema de Inversión Municipal (SIM) para la unidad ejecutora del despacho.
i. 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.
j. Consolidar la presentación de información de las unidades ejecutoras a requerimiento del Sub Alcalde.
k. Consolidar, revisar y registrar la información remitida por las unidades organizacionales dependientes de la Subalcaldía, en el Sistema de Indicadores Diarios de Gestión (SIDIG).
l. 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.
m. Verificar en el Sistema de Gestión de Ejecución de Obras (SGEO), la información registrada de la ejecución de obras por administración delegada.
n. Coordinar con la Dirección Municipal de Gobernabilidad, la atención de necesidades y demandas de las Organizaciones Territoriales de su jurisdicción.
o. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y FISCALIZACIÓN TERRITORIAL
2.	**Sigla**	DIFT – SUBALCALDÍA "D"
3.	**Nivel Jerárquico**	EJECUTIVO
4.	**Dependencia Directa**	DESPACHO SUBALCALDÍA "D"
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	UNIDAD DE MEJORAMIENTO, MANTENIMIENTO Y RESPUESTA INMEDIATA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TERRITORIAL Y PROTECCIÓN MUNICIPAL

6. Relaciones Intrainstitucionales

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través del Despacho de la Subalcaldía.

7. Relaciones Interinstitucionales

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 u otros de representación comunitaria.
- Autoridades de la Comunidad.
- Empresas de servicios públicos y/o privados.
- Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
- Fundaciones, organizaciones, entidades y/o instituciones no gubernamentales.
- Colegios de Profesionales.
- Cámara Departamental de la Construcción.
- Defensoría del Pueblo.
- Instituto Nacional de Reforma Agraria.
- Servicio Nacional de Áreas Protegidas.
- Servicio Departamental de Caminos.
- Fondo de Desarrollo Indígena.
- Otras instituciones y organizaciones sociales relacionadas con su territorio.

8. Objetivo de la Unidad Organizacional

Preservar, mantener e implementar la infraestructura, equipamiento 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, en el marco de la normativa vigente.

9. Funciones

a. Gestionar proyectos de inversión para la construcción y mantenimiento de infraestructura en el marco del Plan Operativo Anual (POA) en general.
b. Coordinar la planificación y programación del desarrollo integral del territorio de su jurisdicción, con las unidades organizacionales inherentes a la planificación, cuando corresponda.
c. Planificar y efectuar el seguimiento y monitoreo a las actividades y personal de las unidades dependientes de su dirección, verificando la respuesta efectiva de éstas, hacia las necesidades de la población, así también actualizar y remitir la información correspondiente, a la Unidad de Planificación y Programación de Operaciones.
d. Realizar el monitoreo a la ejecución física y financiera del Plan Operativo Anual (POA) de su Dirección.
e. Gestionar la instalación de servicios básicos en propiedad municipal de su jurisdicción, de los proyectos de infraestructura del Fondo de Atención Ciudadana, 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. Efectuar la fiscalización de obras del Fondo a Atención Ciudadana en Proyectos Sectoriales y Proyectos Vecinales Elegibles.
h. Ejecutar las acciones correspondientes para viabilizar la ejecución de obras sectoriales, estratégicas y otras.
i. 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 Programación de Operaciones.
j. Gestionar la dotación y adquisición de insumos y materiales requeridos para el mantenimiento de infraestructura en general.
k. Verificar el uso efectivo de los recursos asignados para el mantenimiento de infraestructura municipal.
l. Administrar la información del uso de materiales e insumos de construcción para su adecuado control en la Subalcaldía.
m. Organizar las unidades bajo su dependencia para la atención de emergencias en coordinación con la Dirección de Mantenimiento y la Secretaría Municipal de Resiliencia y Gestión de Vulnerabilidades.
n. Organizar las unidades bajo su dependencia para la atención de operativos emergentes de la fiscalización territorial en coordinación con las unidades organizacionales correspondientes.
o. Efectuar el seguimiento a las acciones operativas y administrativas para la regularización de trazos, en coordinación con las unidades relacionadas.
p. Coordinar y realizar seguimiento a la ejecución del mantenimiento de infraestructura social así como de áreas verdes, parques integrales y espacios de recreación de su jurisdicción.
q. Efectuar seguimiento a la ejecución de obras civiles en bienes de dominio municipal por empresas de servicios en su jurisdicción, en coordinación con el Sistema de Regulación y Supervisión Municipal.
r. Gestionar la elaboración de información oportuna y confiable en relación a la planificación y ejecución de las obras y actividades de sus unidades organizacionales en el marco de los planes, programas y proyectos institucionales.
s. Planificar y coordinar acciones de fiscalización territorial en su jurisdicción, en coordinación con la Dirección de Desarrollo y Administración Territorial y las unidades organizacionales correspondientes.
t. Gestionar la ejecución de las sanciones de Demolición y de la Obligación de Hacer, con las unidades organizacionales correspondientes.
u. Validar la información del monitoreo y seguimiento al cumplimiento de la normativa técnica legal en los procesos administrativos de fiscalización predial para su envío a la Dirección de Desarrollo y Administración Territorial.
v. Gestionar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos acciones de defensa de la propiedad municipal en su jurisdicción.
w. Gestionar con la Secretaría Municipal de Planificación, 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.
x. Gestionar acciones de resguardo del patrimonio cultural en su macrodistrito, con la Dirección de Fomento y Promoción de la Diversidad Cultural y Patrimonio.
y. Coadyuvar y coordinar con las unidades organizacionales competentes del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, la ejecución de los procesos de delimitación intra e intermunicipal, así como de consolidación de los límites de la jurisdicción del municipio de La Paz.
z. Efectuar el seguimiento a la intervención del uso de maquinaria, en correspondencia con el presupuesto asignado a su Subalcaldía, en coordinación con la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo, cuando corresponda.
aa. Aprobar los Estudios de Diseño Técnico de Preinversión en el Sistema de Inversión Municipal (SIM).
bb. Aprobar los proyectos de inversión y/o actividad de su unidad ejecutora en el Sistema de Inversión Municipal (SIM).
cc. Verificar las operaciones del Presupuesto Sectorial de su unidad ejecutora en el Sistema de Inversión Municipal (SIM).
dd. Emitir información referente a las Acciones Estratégicas Institucionales asignadas en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y remitirla a la Unidad de Planificación y Programación de Operaciones de la Subalcaldía.
ee. Gestionar la elaboración de información anual de cierre de proyectos de inversión y remitirla a la Unidad de Planificación y Programación de Operaciones de la Subalcaldía.
ff. Gestionar acciones para efectivizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, equipamiento y parque automotor 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 y/o actividad.

hh. Remitir oportunamente la documentación establecida en el Instructivo de Pagos, a la Sección Administrativa Financiera de la Subalcaldía.
ii. Efectuar el seguimiento a la elaboración del informe semestral y de cierre de gestión correspondiente a sus unidades, sobre ejecución del Plan Operativo Anual (POA).
jj. Administrar el archivo institucional de su dirección y unidades organizacionales dependientes.
kk. Remitir información requerida por la Unidad de Planificación y Programación de Operaciones, para el Sistema de Indicadores Diarios de Gestión (SIDIG).
ll. Coordinar con la Dirección de Mantenimiento, las actividades de mantenimiento de la infraestructura urbana y rural, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de servicios de la Red Municipal de Alumbrado Público.
mm. Brindar el servicio de reconocimiento vial para las comunidades de su macrodistristo, en coordinación con las unidades organizacionales correspondientes.
nn. Coordinar con la Secretaría Municipal de Planificación, la delimitación de Organizaciones Territoriales de Base Rurales, la elaboración de mapas georreferenciados de la jurisdicción territorial de las comunidades, realizando la verificación de linderos entre ellas, así como la planificación territorial en su jurisdicción.
oo. Coordinar con la Secretaría Municipal de Gestión Ambiental, acciones de control de la explotación de los recursos naturales y preservación ambiental.
pp. Coordinar con la Dirección de Desarrollo Económico y Social, la ejecución de proyectos productivos en el ámbito de su jurisdicción.
qq. Realizar la supervisión general de los campos deportivos de su jurisdicción.
rr. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE MEJORAMIENTO, MANTENIMIENTO Y RESPUESTA INMEDIATA
2.	**Sigla**	UMMRI – SUBALCALDÍA "D"
3.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
4.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y FISCALIZACIÓN TERRITORIAL
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. Relaciones Interinstitucionales

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 u otros de representación comunitaria.
- Organizaciones No Gubernamentales.
- Colegios de Profesionales.
- Empresas de servicios públicos y/o privados.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

8. Objetivo de la Unidad Organizacional

Efectuar el mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura y equipamiento urbano - rural, en coordinación con los actores sociales de su jurisdicción territorial.

9. Funciones

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 (POA).
b. Informar sobre el avance físico y administrativo de las obras y uso de maquinaria al despacho de su Dirección.
c. Efectuar la supervisión de obras realizadas en su jurisdicción.
d. 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 Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo, cuando corresponda.
e. Coordinar con la Dirección de Mantenimiento la atención de retiro de escombros y otras acciones de mantenimiento de infraestructura.
f. 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.
g. Planificar, coordinar y realizar seguimiento a obras ejecutadas con contraparte de acción comunal donde la Subalcaldía participa con dotación de materiales.
h. Identificar la necesidad de provisión de servicios básicos en propiedad municipal de su jurisdicción, para proyectos de mantenimiento de infraestructura y equipamiento urbano y social.
i. Planificar, ejecutar y controlar el adecuado uso de materiales e insumos necesarios para el mantenimiento de infraestructura y equipamiento urbano - rural en coordinación con la Sección Administrativa Financiera de la Subalcaldía.

j. Sistematizar la información del uso de materiales e insumos de construcción para su adecuado control en la Subalcaldía.
k. Coordinar la ejecución de obras de prevención, con la Secretaría Municipal de Resiliencia y Gestión de Vulnerabilidades, a fin de minimizar la vulnerabilidad de riesgos en su jurisdicción territorial.
l. Coordinar la atención de emergencias con la Dirección de Mantenimiento y la Secretaría Municipal de Resiliencia y Gestión de Vulnerabilidades.
m. Coordinar con el Sistema de Regulación y Supervisión Municipal la ejecución de obras civiles en bienes de dominio municipal por empresas de servicios, en su jurisdicción.
n. Efectuar la supervisión de obras realizadas en su jurisdicción.
o. Generar una base de datos de los proyectos elaborados y ejecutados en coordinación con su dirección y la Unidad de Planificación y Programación de Operaciones.
p. Efectuar el mantenimiento de la infraestructura de las unidades educativas de su jurisdicción en coordinación con la Unidad de Atención Integral.
q. Coordinar la ejecución de proyectos estratégicos que fomenten el desarrollo rural.
r. Crear las operaciones del Presupuesto Sectorial de su unidad ejecutora en el Sistema de Inversión Municipal (SIM), cuando corresponda.
s. 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).
t. Emitir informes semestrales y de cierre de gestión sobre ejecución del Plan Operativo Anual (POA), correspondiente a la unidad.
u. 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.
v. Emitir información requerida por la Unidad de Planificación y Programación de Operaciones, para el Sistema de Indicadores Diarios de Gestión (SIDIG).
w. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TERRITORIAL Y PROTECCIÓN MUNICIPAL
2.	**Sigla**	UFTPM – SUBALCALDÍA "D"
3.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
4.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y FISCALIZACIÓN TERRITORIAL
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. Relaciones Interinstitucionales

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 u otros de representación comunitaria.
- Autoridades de la Comunidad.
- Organizaciones No Gubernamentales.
- Colegios de Profesionales.
- Empresas de servicios públicos y/o privados.
- Defensoría del Pueblo.
- Comunidades Indígenas, Originarias y Campesinas.
- Instituto Nacional de Reforma Agraria.
- Servicio Nacional de Áreas Protegidas.

8. Objetivo de la Unidad Organizacional

Ejercer la fiscalización 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, protegiendo la propiedad municipal de forma coordinada e integral.

9. Funciones

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 georreferenciados de las áreas de equipamiento.
d. Coordinar con la Secretaría Municipal de Planificación, la elaboración de mapas georreferenciados de la jurisdicción territorial de las comunidades, realizando la verificación de linderos entre ellas.
e. Ejecutar la fiscalización territorial en el marco de la normativa vigente en área urbana, suburbana y rural.
f. Realizar la administración territorial cumpliendo la normativa y los instrumentos de administraciones territoriales urbanas, suburbanas y rurales vigentes.
g. Coordinar la atención de solicitudes de registro catastral y registro de las Áreas de Tratamiento Especial, cuando corresponda
h. Promover la planificación territorial en coordinación con la Secretaría Municipal de Planificación.

i. Brindar asesoramiento técnico a las comunidades que requieran obtener su personalidad jurídica con el municipio de La Paz.
j. Ejecutar las acciones técnicas y administrativas para brindar el servicio de reconocimiento vial en las comunidades de su Macrodistrito.
k. Ejecutar controles de protección municipal, contra avasalladores y movimientos de suelo.
l. Realizar acciones de fiscalización territorial cuando se identifique el incumplimiento a normas vigentes de edificación y uso del suelo.
m. Realizar acciones de fiscalización predial y territorial para precautelar la propiedad municipal en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
n. Ejecutar lineamientos y normativa establecida por la Dirección de Desarrollo y Administración Territorial para ejecutar acciones de fiscalización predial y territorial.
o. Registrar los procesos de fiscalización predial y territorial en todas sus etapas en el módulo de seguimiento y control territorial del Sistema de Información Territorial y emitir periódicamente información del monitoreo y seguimiento al cumplimiento de la normativa técnica legal a la Dirección de Desarrollo y Administración Territorial.
p. Sustanciar el proceso administrativo de fiscalización territorial de predios municipales registrados, cuando se verifique la comisión de la infracción, imponiendo la sanción correspondiente.
q. Sustanciar procesos administrativos de fiscalización en caso de incumplimiento a la normativa técnica legal vigente, imponiendo la sanción cuando corresponda.
r. Atender el servicio de Regularización de Trazos en coordinación con las unidades relacionadas.
s. Evaluar la factibilidad de las solicitudes de adjudicación de Áreas Residuales, en base a la información proporcionada por las instancias correspondientes.
t. Coordinar con las unidades organizacionales correspondientes, el registro técnico y/o legal de predios identificados como propiedad municipal, según corresponda.
u. Realizar la verificación física del predio municipal registrado por la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
v. 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.
w. Ejecutar acciones de resguardo del patrimonio cultural en su macrodistrito en coordinación con la Dirección de Fomento y Promoción de la Diversidad Cultural y Patrimonio.
x. Participar de manera coordinada con las unidades organizacionales competentes del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en los procesos de delimitación intra e intermunicipal, así como en la consolidación de los límites de la jurisdicción del municipio de La Paz.
y. Efectuar consultas a la Dirección General de Asuntos Jurídicos 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.
z. Recuperar la propiedad municipal en coordinación con las unidades organizacionales que correspondan, en el marco de sus atribuciones.
aa. Realizar la atención y el seguimiento de casos derivados por la Red 114, cuando se trate de temas relacionados con procesos administrativos de fiscalización por incumplimiento de normativa técnica legal vigente.
bb. 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).
cc. Emitir informes semestrales y de cierre de gestión sobre ejecución del Plan Operativo Anual (POA), correspondiente a la unidad.
dd. Emitir información requerida por la Unidad de Planificación y Programación de Operaciones, para el Sistema de Indicadores Diarios de Gestión (SIDIG).
ee. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL
2.	**Sigla**	DDES –SUBALCALDÍA "D"
3.	**Nivel Jerárquico**	EJECUTIVO
4.	**Dependencia Directa**	DESPACHO SUBALCALDÍA "D"
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	UNIDAD DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS, TURISMO Y DESARROLLO PRODUCTIVO UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL

6. Relaciones Intrainstitucionales

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través del Despacho de la Subalcaldía.

7. Relaciones Interinstitucionales

A través del Despacho de la Subalcaldía se relaciona con:

- Organismo de Participación y Control Social, Asociaciones Comunitarias u otros de representación comunitaria.
- Empresas de servicios públicos y/o privados.
- Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
- Organizaciones No Gubernamentales.
- Colegios 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.
- 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.
- Dirección Departamental de Educación.
- Otras instituciones y organizaciones sociales relacionadas con su territorio.

8. Objetivo 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, cultura, deportes, cultura ciudadana, interculturalidad, seguridad ciudadana, seguridad alimentaria, sanidad animal, medio ambiente y derechos ciudadanos 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.

9. Funciones

a. Gestionar, formular y supervisar proyectos de inversión social para la promoción del desarrollo humano y económico.
b. Gestionar y desarrollar planes, proyectos y actividades de apoyo a los servicios de educación, salud, cultura, deportes, cultura ciudadana, interculturalidad, seguridad ciudadana, seguridad alimentaria, sanidad animal, medio ambiente y derechos ciudadanos 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 las unidades organizacionales correspondientes.

d. Supervisar la dotación de materiales e insumos a las unidades educativas, centros de salud entre otros, 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 Educación y Desarrollo Social.
f. Coordinar con la Unidad de Gabinete los actos protocolares y las acciones comunicacionales de la Subalcaldía.
g. Promover el desarrollo de actividades económicas dentro de su jurisdicción territorial en el marco de su vocación económico productiva.
h. Administrar la emisión de Licencias de Funcionamiento para actividades económicas.
i. Sistematizar y custodiar la información generada por la administración de actividades económicas en su jurisdicción, generando un archivo especializado.
j. 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.
k. Coordinar con las unidades organizacionales competentes, acciones de fiscalización y control de actividades económicas de distinta índole de su jurisdicción.
l. Planificar operativos de control de actividades económicas dentro del macrodistrito, en coordinación con las instancias correspondientes.
m. Realizar seguimiento a la ejecución de procesos por infracciones establecidas en normativa vigente.
n. Supervisar la ejecución de suspensiones temporales y/o definitivas de actividades económicas, de acuerdo a normativa vigente.
o. Aprobar autorizaciones temporales para uso de espacios públicos.
p. Facilitar el intercambio y la comunicación entre actores públicos y privados para promover las inversiones en su jurisdicción territorial.
q. Facilitar el encuentro entre productores, comercializadores y demandantes de productos de generación local, para fomentar el desarrollo económico local.
r. Gestionar acciones para la difusión, promoción, protección y salvaguarda de las áreas turísticas del Macrodistrito, según lineamientos de la Dirección de Turismo y Espacios Culturales.
s. 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.
t. Planificar y desarrollar acciones de seguridad ciudadana en coordinación con la Secretaría Municipal de Movilidad y Seguridad Ciudadana, priorizando zonas seguras, según corresponda.
u. Supervisar la administración y recuperación de campos deportivos Categoría C y D, de acuerdo a normativa vigente.
v. Realizar el monitoreo a la ejecución física y financiera del Plan Operativo Anual (POA) de su dirección.
w. Remitir periódicamente el estado de avance físico y administrativo respecto a la contratación de bienes y servicios a la Unidad de Planificación y Programación de Operaciones.
x. 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.
y. Emitir información referente a las Acciones Estratégicas Institucionales asignadas en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y remitirla a la Unidad de Planificación y Programación de Operaciones de la Subalcaldía.
z. Aprobar los Proyectos de Inversión de su unidad ejecutora en el Sistema de Inversión Municipal (SIM).
aa. Verificar las operaciones del Presupuesto Sectorial de su unidad ejecutora en el Sistema de Inversión Municipal (SIM).
bb. Remitir a la Secretaría Municipal de Movilidad y 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.
cc. 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.
dd. Cumplir los lineamientos emitidos por la Administración Tributaria Municipal, para la ejecución de servicios desconcentrados.
ee. Gestionar y coordinar la atención de demandas y necesidades de infraestructura y equipamiento para establecimientos de salud de primer nivel, con las unidades organizacionales correspondientes.
ff. Remitir a la Dirección de Deportes, información sobre el estado de los campos deportivos administrados por terceros, emplazados en su jurisdicción territorial.

gg. 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.
hh. Coordinar con la Agencia por el Bien Común, el fortalecimiento y sostenibilidad de programas sociales de los barrios entregados en su jurisdicción.
ii. Implementar acciones de apoyo, contención, prevención y atención en casos de emergencia sanitaria, desastres naturales y otros, en coordinación con las instancias competentes.
jj. Coordinar con la Secretaría Municipal de Gestión Ambiental, la ejecución de acciones de gestión ambiental.
kk. Coordinar con la Secretaría Municipal de Culturas y Turismo, la ejecución de acciones de turismo.
ll. Aprobar el estudio de evaluación de impacto sonoro de las actividades económicas correspondientes.
mm. Aprobar la Certificación Acústica como requisito para la obtención de la Licencia de Funcionamiento de actividades económicas.
nn. Realizar el seguimiento a la atención de denuncias que afecte a factores ambientales, generadas por actividades económicas, según corresponda.
oo. Remitir oportunamente la documentación establecida en el Instructivo de Pagos, a la Sección Administrativa Financiera de la Subalcaldía.
pp. Efectuar seguimiento a la elaboración de los Informes Técnicos de Condiciones Previas y Estudios de Diseño Técnico de Preinversión de los proyectos de inversión, correspondiente a su unidad organizacional.
qq. Efectuar seguimiento a la elaboración del informe semestral y de cierre de gestión correspondiente a sus unidades, sobre ejecución del Plan Operativo Anual (POA).
rr. Administrar el archivo institucional de su dirección y unidades organizacionales dependientes.
ss. Remitir información requerida por la Unidad de Planificación y Programación de Operaciones, para el Sistema de Indicadores Diarios de Gestión (SIDIG).
tt. Coordinar con la Dirección de Infraestructura y Fiscalización Territorial, la ejecución de proyectos productivos en el ámbito de su jurisdicción.
uu. Supervisar la administración de la maquinaria agrícola de acuerdo a normativa vigente.
vv. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS, TURISMO Y DESARROLLO PRODUCTIVO
2.	**Sigla**	UAETDP – SUBALCALDÍA "D"
3.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
4.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. Relaciones Interinstitucionales

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 u otros de representación comunitaria.
- Entidades Públicas e instituciones privadas de apoyo al sector productivo y turístico.
- Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.
- Ministerio de Educación.
- Ministerio de Salud y Deportes.
- 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.

8. Objetivo 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.

9. Funciones

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 ejecutar operativos de seguridad ciudadana en coordinación con la Secretaría Municipal de Movilidad y Seguridad Ciudadana, en su jurisdicción.
d. 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.
e. Realizar inspecciones programadas de control de los elementos publicitarios de identificación de las actividades económicas, con el apoyo de las unidades organizacionales competentes, cuando corresponda.

f. Realizar procesos sancionatorios a los propietarios de actividades económicas, cuando se cometan infracciones establecidas en normativa vigente, reportados por la Intendencia Municipal Macrodistrital u otra fuente que presente evidencia de los hechos informados.
g. 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.
h. Ejecutar acciones técnicas y administrativas para atender solicitudes de autorizaciones temporales para el expendio y consumo de alimentos y bebidas alcohólicas en vía pública y espacios públicos autorizados.
i. Elaborar, ejecutar y hacer seguimiento a proyectos productivos en las comunidades del distrito en coordinación con la Dirección de Competitividad e Inversiones y la Secretaría Municipal de Planificación, cuando corresponda.
j. Coordinar acciones para la promoción del turismo, la industria, la pequeña industria, la artesanía y agricultura en su jurisdicción territorial, con la Secretaría Municipal de Desarrollo Económico.
k. Promover la capacitación de los agentes económicos de su jurisdicción territorial.
l. Realizar campañas de sanidad animal y seguridad alimentaria.
m. Coordinar opciones productivas sostenibles para el desarrollo de la comunidad.
n. Ejecutar acciones para 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.
o. Ejecutar acciones para facilitar el encuentro entre productores, comercializadores y demandantes de productos de generación local, para fomentar el desarrollo económico local.
p. Ejecutar acciones para la difusión, promoción, protección y salvaguarda de las áreas turísticas del distrito, cuando corresponda.
q. Coadyuvar en la ejecución de acciones de promoción turismo.
r. Emitir autorizaciones para el uso de espacios públicos y plazas para eventos temporales.
s. 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.
t. Realizar registros, renovaciones, actualizaciones y modificaciones de las licencias de funcionamiento de las actividades económicas, según requisitos y procedimientos establecidos, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Administración Tributaria Municipal.
u. Proveer el servicio municipal de mecanización agrícola para las comunidades, de acuerdo a normativa vigente.
v. Coordinar acciones para el equipamiento con tecnología apropiada para el mejoramiento de la producción agropecuaria.
w. Promover el mejoramiento agropecuario en las áreas rurales, a través de talleres de capacitación y asistencia técnica en campo.
x. Revisar el estudio de evaluación de impacto sonoro de las actividades económicas correspondientes.
y. Emitir la Certificación Acústica como requisito para la obtención de la Licencia de Funcionamiento de actividades económicas.
z. Atender denuncias que afecte a factores ambientales, generadas por actividades económicas, según corresponda.
aa. Emitir informe semestral y de cierre de gestión sobre ejecución del Plan Operativo Anual (POA), correspondiente a la unidad.
bb. Elaborar Informes Técnicos de Condiciones Previas y Estudios de Diseño Técnico de Preinversión de los proyectos productivos de inversión de la unidad.
cc. Emitir información requerida por la Unidad de Planificación y Programación de Operaciones, para el Sistema de Indicadores Diarios de Gestión (SIDIG).
dd. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL

2. Sigla UAIN – SUBALCALDÍA "D"

3. Nivel Jerárquico OPERATIVO

4. Dependencia Directa DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

5. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. Relaciones Interinstitucionales

A través del Despacho de su Dirección se relaciona con:
- Organismo de Participación y Control Social, Asociaciones Comunitarias u otros de representación comunitaria.
- 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.

8. Objetivo de la Unidad Organizacional

Promover el desarrollo humano a través de acciones y actividades en los ámbitos de educación, salud, cultura, deportes, cultura ciudadana, interculturalidad, seguridad ciudadana, seguridad alimentaria, sanidad animal, medio ambiente y derechos ciudadanos en el marco de las políticas definidas por las instancias competentes, de manera concertada con actores sociales, público y privado.

9. Funciones

a. Coordinar con las unidades organizacionales involucradas, la ejecución de proyectos de inversión para la promoción del desarrollo humano.
b. Ejecutar planes y proyectos de desarrollo de los servicios de educación, salud, cultura, deportes, cultura ciudadana, interculturalidad, seguridad ciudadana, seguridad alimentaria, sanidad animal, medio ambiente 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, entre otros, correspondientes a su jurisdicción territorial, en coordinación con la instancia correspondiente, de acuerdo a la asignación del Fondo de Atención Ciudadana.
d. Apoyar en la canalización de las demandas de atención a necesidades relacionadas con infraestructura educativa a través del relevamiento de información, para que sean atendidas por las unidades organizacionales competentes.
e. Desarrollar los actos protocolares de la Subalcaldía en coordinación con las unidades dependientes de la misma u otras.
f. Coordinar con la Secretaría Municipal de Educación y Desarrollo Social, proyectos relacionados a educación.

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 Educación y Desarrollo Social y de acuerdo al calendario anual de actividades.
h. Identificar y ejecutar las acciones correspondientes para atender las demandas y necesidades de infraestructura y equipamiento para establecimientos de salud de primer nivel con las unidades organizacionales correspondientes.
i. Emitir información sobre el estado de los campos deportivos administrados por terceros, emplazados en su jurisdicción.
j. Administrar los campos deportivos Categoría C y D emplazados en su jurisdicción, de acuerdo a normativa vigente.
k. Asegurar el adecuado uso de los campos deportivos emplazados en su jurisdicción, de acuerdo a normativa vigente.
l. Realizar el depósito de la recaudación generada por la prestación de servicios de los campos deportivos administrados por la Subalcaldía.
m. Elaborar reportes mensuales referentes a la recaudación generada por la prestación de servicios de los campos deportivos administrados por la Subalcaldía.
n. Garantizar el cumplimiento de los tarifarios aprobados por la Máxima Autoridad Ejecutiva, socializar y replicar los mismos en los campos deportivos administrados por terceros, en su jurisdicción.
o. Revisar, registrar y aprobar los recibos extendidos por los campos deportivos administrados por terceros, en su jurisdicción.
p. Recabar, recopilar y sistematizar la información técnica y legal referida al derecho propietario de los campos deportivos de su jurisdicción, sean estos administrados por la Subalcaldía, por terceros o en su defecto sin administración.
q. Controlar las actividades efectuadas en los campos deportivos administrados por la Subalcaldía.
r. Establecer medidas de seguridad en los campos deportivos administrados por la Subalcaldía y supervisar de manera general que estas medidas sean también cumplidas en los campos deportivos administrados por terceros, en su jurisdicción.
s. Promover la recuperación de campos deportivos administrados por terceros y sin administración en su jurisdicción.
t. Ejecutar capacitaciones o actividades en Casas de la Mujer, Casas Comunales u otros equipamientos similares, en coordinación con las instancias competentes.
u. Coadyuvar en la ejecución de acciones de fomento y desarrollo turístico de su jurisdicción, en coordinación con la Dirección de Turismo y Espacios Culturales.
v. Crear las operaciones del Presupuesto Sectorial de su unidad ejecutora en el Sistema de Inversión Municipal (SIM).
w. Verificar las operaciones de los proyectos de inversión y/o actividad de su unidad ejecutora en el Sistema de Inversión Municipal (SIM).
x. Emitir informes semestrales y de cierre de gestión sobre ejecución del Plan Operativo Anual (POA), correspondiente a la unidad.
y. Coordinar la elaboración de Informes Técnicos de Condiciones Previas y Estudios de Diseño Técnico de Preinversión de los proyectos de inversión de la unidad.
z. Emitir información requerida por la Unidad de Planificación y Programación de Operaciones, para el Sistema de Indicadores Diarios de Gestión (SIDIG).
aa. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** HOSPITALES MUNICIPALES
2. **Sigla** HM
3. **Nivel Jerárquico** EJECUTIVO (DESCONCENTRADO)
4. **Responde a Autoridad Funcional** SECRETARÍA MUNICIPAL DE SALUD Y DEPORTES
5. **Ejerce Autoridad Lineal** *DEFINIDO EN SU MOF ESPECÍFICO
6. **Relaciones Intrainstitucionales**

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

7. **Relaciones Interinstitucionales**

- Ministerio de Salud y Deportes.
- Servicio Departamental de Salud.
- Redes de Salud.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Instancias de gestión compartida de salud.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

8. **Objetivo de la Unidad Organizacional**

Brindar servicios de salud accesibles a la población, con calidad, seguridad, calidez, eficiencia, confiabilidad, confidencialidad y empatía; con infraestructura, equipamiento, medicamentos, suministros y recurso humano especializado, apropiados para la atención integral con promoción y prevención, gestión de asesoramiento técnico, docencia e investigación y vigilancia epidemiológica, según caracterización de Hospitales y otras especialidades demandadas por la población.

9. **Funciones**

a. Brindar atención integral a través de servicios medico asistenciales, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación en el contexto intercultural de la población.
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 municipales de salud en el marco de la Política Nacional en Salud.
d. Actualizar, gestionar y ofertar la cartera de servicios del Hospital Municipal, tomando en cuenta su capacidad resolutiva, infraestructura instalada, recursos disponibles de acuerdo a la demanda de la población.
e. Atender los requerimientos de la Red Funcional de Salud de acuerdo a la cartera de servicio aprobada y a la capacidad resolutiva instalada.
f. Planificar, dirigir, ejecutar y controlar actividades de promoción y prevención en salud, en coordinación intersectorial y con participación ciudadana, para la prevención de patologías acorde al perfil epidemiológico local de la red, o ante cualquier otro evento que se pueda constituir en una emergencia de salud pública para la población.
g. Planificar y dirigir estrategias de manera conjunta entre los establecimientos de salud, para efectivizar la Referencia y Contrarreferencia adecuada, justificada y oportuna para su implementación en el marco de la Red funcional de Servicios de Salud, según normativa vigente.
h. Promover el desarrollo de la educación continua en pregrado y posgrado, enseñanza e investigación científica.
i. Generar información para el Sistema Nacional de Información en Salud – Vigilancia Epidemiológica (SNIS-VE), Sistema Integrado de Información en Salud (SIIS), Sistema de Información Clínico Estadístico (SICE) y otros sistemas establecidos por los entes rectores.
j. Formular, adecuar y validar los protocolos de atención de los servicios asistenciales.
k. Cumplir los estándares de calidad para la atención de servicios de salud.
l. Cumplir las medidas de seguridad laboral orientadas a proteger a los usuarios internos y externos.
m. Participar activamente en el Centro de Operaciones de Emergencia promovido por instancia municipal, departamental o nacional, para la atención en casos de emergencia y/o desastres naturales.

n. Implementar estrategias comunicacionales de promoción en salud, prevención de enfermedades y evaluar su impacto en la red funcional de servicios de salud.
o. Realizar la actualización e implementación del Plan Estratégico Hospitalario.
p. Participar en los Comités de Análisis de Información en Salud convocados por el Servicio Departamental de Salud (SEDES) y por la Secretaría Municipal de Salud y Deportes.
q. 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 establecimiento, teniendo en cuenta la normativa nacional e internacional vigente referida a estos aspectos, además de utilizar información científica de fuentes confiables de acuerdo a normativa vigente.
r. Contar con la documentación de los procesos sustantivos del Hospital Municipal, garantizando su custodia y organización oficial cumpliendo la normativa vigente.
s. Coadyuvar en la implementación del servicio Médico en Tu Casa, en coordinación con la Secretaría Municipal de Salud y Deportes.
t. Definir y/o actualizar la estructura organizacional y el Manual de Organización y Funciones Específico de su unidad organizacional en coordinación con la Dirección de Planificación Estratégica y Operaciones.
u. Gestionar los recursos financieros necesarios para el pago de exámenes preocupacionales y formularios para la afiliación de sus funcionarios en el Ente Gestor de Salud correspondiente, en coordinación con el Área de Recursos Humanos.
v. Planificar y supervisar la evaluación del rendimiento del personal eventual.
w. Validar 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.
x. Supervisar el cumplimiento de la presentación oportuna de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del personal de su dependencia.
y. Validar en el sistema informático, la planilla de contrataciones de personal eventual en los tiempos establecidos, en coordinación con la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.
z. Efectuar el seguimiento a los procedimientos de reclutamiento y selección para la contratación de personal eventual dentro 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.
aa. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales relacionadas a la seguridad industrial, la salud ocupacional y denuncias de accidentes de trabajo.
bb. Cumplir, hacer cumplir y difundir los instructivos, circulares y comunicados emitidos por las unidades organizacionales sectoriales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
cc. Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental y/o Municipal.
dd. Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad.
ee. 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.
ff. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
gg. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	SERVICIO DE TRANSPORTE MUNICIPAL
2.	**Sigla**	SETRAM
3.	**Nivel Jerárquico**	EJECUTIVO (DESCONCENTRADO)
4.	**Responde a Autoridad Funcional**	SECRETARÍA MUNICIPAL DE MOVILIDAD Y SEGURIDAD CIUDADANA
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	*DEFINIDO EN SU MOF ESPECÍFICO

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. Relaciones Interinstitucionales

- Organismos de Control Social.
- Organizaciones Sociales.
- Policía Boliviana.
- Dirección Nacional de Tránsito.
- 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.

8. Objetivo de la Unidad Organizacional

Prestar un servicio público de transporte municipal colectivo de pasajeros, eficiente y seguro, que contribuya a la mejora de la calidad de vida de la población del municipio de La Paz.

9. Funciones

a. Dirigir la gestión, administración, operación y mantenimiento del Servicio de Transporte Municipal, para operar el servicio de transporte colectivo de pasajeros en el municipio de La Paz.
b. Promover acciones, políticas y planes que fortalezcan al Servicio de Transporte Municipal.
c. Coadyuvar en la implementación del Sistema Integrado de Transporte para el municipio de La Paz en coordinación con la Autoridad Municipal competente.
d. Implementar y aplicar políticas de mejora continua del Servicio de Transporte Municipal.
e. Implementar las acciones estratégicas de movilidad y transporte de acuerdo a lineamientos del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
f. Gestionar la programación del servicio de transporte colectivo de pasajeros asignadas por la Autoridad competente municipal, en todas las rutas operativas actuales y futuras.
g. Operar las rutas del servicio de transporte municipal colectivo de pasajeros, asignadas por la Autoridad competente municipal del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
h. Implementar acciones de seguimiento, monitoreo y control del cumplimiento de rutas y frecuencias del Servicio de Transporte Municipal.
i. Gestionar planes de mantenimiento preventivo y correctivo, además de su equipamiento, que permitan mantener y garantizar la vida útil de la flota de buses, bajo las condiciones y estándares de operación y funcionalidad.
j. Gestionar planes de mantenimiento preventivo y correctivo, que permitan garantizar la vida útil de la infraestructura tecnológica y transaccional del Servicio de Transporte Municipal.
k. Generar políticas y gestionar planes de comercialización y publicidad, para el desarrollo de la marca y optimización de los ingresos del Servicio de Transporte Municipal.

l. Asegurar la confiabilidad y seguridad del sistema de recaudo y transaccional.
m. Brindar información mediante canales digitales sobre la operación del Servicio de Transporte Municipal.
n. Supervisar la formulación de planes de contingencia que permitan la administración y operación de la flota de buses del Servicio de Transporte Municipal, en beneficio de la ciudadanía.
o. Gestionar la adquisición y ejecución de las pólizas de seguro por siniestros ocurridos en la operación del Servicio de Transporte Municipal.
p. Administrar el sistema de atención al ciudadano y brindar servicios de información y orientación del Servicio de Transporte Municipal.
q. Efectuar la supervisión y seguimiento de aspectos relativos a la calidad y seguridad del Servicio de Transporte Municipal.
r. Gestionar la emisión de instrumentos técnicos y operativos para el desarrollo del servicio público de transporte municipal.
s. Coordinar con la Autoridad Municipal competente la atención de los conflictos sociales relacionados a la operación del Servicio de Transporte Municipal y generar procesos de diálogo en coordinación con otras unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
t. Definir y/o actualizar la estructura organizacional y el Manual de Organización y Funciones Específico de su unidad organizacional, en coordinación con la Dirección de Planificación Estratégica y Operaciones.
u. Gestionar los recursos financieros necesarios para el pago de exámenes preocupacionales y formularios para la afiliación de sus funcionarios en el Ente Gestor de Salud correspondiente, en coordinación con la Unidad de Servicios Generales y Personal dependiente de la Dirección de Administración General y Recaudo.
v. Ejecutar la evaluación del rendimiento del personal eventual.
w. Validar 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.
x. Supervisar el cumplimiento de la presentación oportuna de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del personal de su dependencia.
y. Validar en el sistema informático, la planilla de contrataciones de personal eventual en los tiempos establecidos, en coordinación con la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.
z. Llevar adelante los procedimientos de reclutamiento y selección para la contratación de personal eventual dentro 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.
aa. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales relacionadas a la seguridad industrial, la salud ocupacional y denuncias de accidentes de trabajo.
bb. Cumplir, hacer cumplir y difundir los instructivos, circulares y comunicados emitidos por las unidades organizacionales sectoriales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
cc. Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental y/o Municipal.
dd. Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad.
ee. 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.
ff. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
gg. Dirigir la gestión y control de las actividades relacionadas a los servicios generales, gestión integral de seguros, provisión de diésel, administración de personal, recaudo, comercialización y atención al ciudadano del Servicio de Transporte Municipal.
hh. Dirigir la gestión y control de las actividades relacionadas a la operación y mantenimiento de los buses del Servicio de Transporte Municipal, asegurando la continuidad del servicio en todo momento, a través de la utilización de los recursos asignados de manera eficiente.
ii. Asegurar el cumplimiento de la supervisión, control, acciones administrativas, contrataciones de personal, trámites ante los entes reguladores, actualización y custodia de kárdex, correspondientes al sistema de administración de personal.
jj. Asegurar y controlar la calidad de los procesos de dotación de personal, capacitación, evaluación de desempeño y clima organizacional para el personal del Servicio de Transporte Municipal.
kk. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	CENTRO MUNICIPAL DE FAENO
2.	**Sigla**	CMF
3.	**Nivel Jerárquico**	EJECUTIVO (DESCONCENTRADO)
4.	**Responde a Autoridad Funcional**	SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	*DEFINIDO EN SU MOF ESPECÍFICO

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. Relaciones Interinstitucionales

- Ministerio de Medio Ambiente y Agua.
- Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria.
- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Instituto Boliviano de Normalización y Calidad.
- Centro de Promoción de Tecnologías Sostenibles.
- Instituto Nacional de Estadística.
- Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.
- Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.
- Sindicatos, Federaciones y Asociaciones.
- Universidades Estatales y Privadas e Institutos Técnicos.
- Organizaciones No Gubernamentales y Cooperación Internacional.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

8. Objetivo de la Unidad Organizacional

Administrar el servicio de faenado de ganado bovino y refrigeración de piezas de carne, además de procesar sub productos de la actividad de faeno, brindando de esta manera servicios suplementarios para la producción de insumos agropecuarios para la ciudad de La Paz y municipios colindantes, cumpliendo la normativa vigente en lo referente a manejo adecuado del proceso industrial del Centro Municipal de Faeno.

9. Funciones

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 Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria, 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 complementarios del manejo de residuos sólidos y líquidos provenientes de la actividad de faeno.
e. Gestionar las mejoras de infraestructura y adquisiciones de equipos y maquinaria.
f. Remitir reportes mensuales de los servicios prestados en el Centro Municipal de Faeno a la Secretaría Municipal de Desarrollo Económico.
g. Remitir reportes mensuales de los ingresos percibidos por los servicios del Centro Municipal de Faeno a las instancias que correspondan.
h. Remitir reportes mensuales de la procedencia del ganado bovino y control de guías de movimiento al Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria.
i. Implementar la normativa vigente relacionada a la prestación del servicio de faenado de ganado bovino.
j. Establecer de forma operativa de acuerdo a normativa vigente, las políticas y procedimientos administrativos para el cumplimiento de objetivos.
k. Garantizar el correcto funcionamiento y el mantenimiento de la Planta de Tratamiento de Agua Residual con el fin de evitar el impacto ambiental.
l. Plantear proyectos de procesamiento de sub-productos generado de la actividad de faeno y otros.
m. 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.

n. Definir y/o actualizar la estructura organizacional y el Manual de Organización y Funciones Específico de su unidad organizacional en coordinación con la Dirección de Planificación Estratégica y Operaciones.
o. Gestionar ante la Dirección de Gestión de Recursos Humanos de acuerdo a normativa vigente, la realización del examen pre-ocupacional, la documentación que respalde discapacidad, cónyuges, padres, madres y/o tutores de hijos con discapacidad, enfermedades inmunodepresoras (Cáncer o VIH-SIDA), asignaciones familiares: prenatal, natalidad, lactancia y sepelio, 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 informes de accidentes de trabajo.
p. Gestionar los recursos financieros necesarios para el pago de exámenes preocupacionales y formularios para la afiliación de sus funcionarios en el Ente Gestor de Salud correspondiente.
q. Coordinar con la Dirección de Gestión de Recursos Humanos la programación y ejecución de la evaluación del desempeño del personal de planta.
r. Planificar y supervisar la evaluación del rendimiento del personal eventual.
s. Cumplir con el registro de permisos, comisión y licencias justificadas en el sistema informático de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.
t. Cumplir con la imposición de sanciones disciplinarias al personal, en el marco de lo establecido en el Reglamento Interno de Personal vigente.
u. Elaborar memorándums de aceptación de renuncia y de resolución de contrato, y remitirlos a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.
v. Efectuar el control físico y cumplimiento de horarios de trabajo del personal bajo su dependencia.
w. 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.
x. Habilitar al personal de su dependencia, en el sistema biométrico de personal de la unidad municipal desconcentrada en respuesta a la solicitud realizada a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.
y. Resguardar los files del personal y facilitar cualquier documentación que sea requerida formalmente.
z. Emitir Informes Trimestrales de Verificación de Cumplimiento de la presentación oportuna de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del personal de su dependencia.
aa. Registrar en el sistema informático la planilla de contrataciones de personal eventual en los tiempos establecidos, en coordinación con la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.
bb. Llevar adelante los procedimientos de reclutamiento y selección para la contratación de personal eventual dentro 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.
cc. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales relacionadas a la seguridad industrial, la salud ocupacional y denuncias de accidentes de trabajo.
dd. Cumplir con la conformación anual de los Comités Mixtos de Higiene y Seguridad Ocupacional de acuerdo al Decreto Ley 16998 - Ley General de Higiene y Seguridad Ocupacional.
ee. Supervisar el cumplimiento del Reglamento Interno del Personal y disposiciones emitidas por la Dirección de Gestión de Recursos Humanos en las unidades organizacionales dependientes de la unidad municipal desconcentrada, generando los respaldos correspondientes.
ff. Brindar asesoramiento y orientar al personal de la unidad municipal desconcentrada, en relación a los procesos de administración de personal.
gg. Realizar el registro de la programación de horarios de manera mensual en el Sistema informático de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, en coordinación con las unidades dependientes de la unidad municipal desconcentrada.
hh. Realizar la filiación del personal eventual (Kárdex de Personal) de la unidad municipal desconcentrada, aperturando el file personal según normativa.
ii. Cumplir, hacer cumplir y difundir los instructivos, circulares y comunicados emitidos por las unidades organizacionales sectoriales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
jj. Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental y/o Municipal.
kk. Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad.
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. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
nn. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	AUTORIDAD CATASTRAL MUNICIPAL
2.	**Sigla**	ACM
3.	**Nivel Jerárquico**	EJECUTIVO (DESCONCENTRADO)
4.	**Responde a Autoridad Funcional**	SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	*DEFINIDO EN SU MOF ESPECÍFICO

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. Relaciones Interinstitucionales

- Derechos Reales.
- Instituto Nacional de Estadística.
- Instituto Nacional de Reforma Agraria.
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Colegios y Sociedades de Profesionales.
- Instituto Geográfico Militar.
- Servicio Nacional de Aerofotogrametría.
- Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes.
- Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.
- Centros de formación del Sistema Universitario de Bolivia.
- Federación de Juntas Vecinales.
- Organizaciones de la sociedad civil.
- 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.
- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Fondo de Inversión Productivo y Social.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

8. Objetivo de la Unidad Organizacional

Administrar y regular la Gestión Catastral del municipio a través de la actualización de los registros catastrales, la valoración catastral y la emisión de las certificaciones de registro catastral de la propiedad de bienes inmuebles públicos y privados en el territorio del municipio de La Paz.

9. Funciones

a. Proponer políticas, estrategias y lineamientos para la mejora de la gestión catastral en el municipio de La Paz, en el marco de la normativa vigente.
b. Gestionar procesos, instrumentos, procedimientos técnicos y operativos de la gestión catastral.
c. Validar de acuerdo a procedimientos técnicos, la propuesta de actualización de zonas homogéneas, planos de valor y modelo de valoración catastral del Municipio de La Paz.
d. Gestionar y supervisar la implementación de mecanismos e instrumentos de analítica inmobiliaria.
e. Gestionar el servicio del registro y certificación catastral de los inmuebles públicos y privados o dejarlos sin efecto en cumplimiento de lo dispuesto en la normativa vigente.
f. La función ya forma parte de las unidades.
g. Emitir reportes de valoración inmobiliaria, valoración del suelo y valoración catastral para usuarios externos e internos, de acuerdo a normativa vigente.
h. Legalizar copias de antecedentes catastrales e informes para usuarios internos y externos, de acuerdo a normativa vigente.
i. Supervisar la consolidación, digitalización, clasificación, organización e integración de la documentación de administración catastral bajo criterios homogéneos y estandarizados en el marco de las normas generales de archivo.

j. Supervisar la regulación, administración y custodia del fondo documental en formato físico y digital generado en los procesos de administración catastral.
k. Supervisar la atención de solicitudes externas, emisión de copias simples, legalizadas, certificaciones, reposición de documentación, desarchivo e informes de los antecedentes existentes en archivo de catastro, para usuarios internos y externos, en formato físico de acuerdo a normativa vigente.
l. Viabilizar las solicitudes de inspecciones oculares judiciales sobre documentación que se custodia en archivos de la Autoridad Catastral Municipal.
m. Aprobar instrumentos técnicos, operativos, administrativos y normativos para mejorar la gestión catastral.
n. Gestionar ante la Dirección de Gestión de Recursos Humanos de acuerdo a normativa vigente, la realización del examen pre-ocupacional, la documentación que respalde discapacidad, cónyuges, padres, madres y/o tutores de hijos con discapacidad, enfermedades inmunodepresoras (Cáncer o VIH-SIDA), asignaciones familiares: prenatal, natalidad, lactancia y sepelio, 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 informes de accidentes de trabajo.
o. Gestionar los recursos financieros necesarios para el pago de exámenes preocupacionales y formularios para la afiliación de sus funcionarios en el Ente Gestor de Salud correspondiente.
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 y de resolución de contrato, 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. Habilitar al personal de su dependencia, en el sistema biométrico de personal de la unidad municipal desconcentrada en respuesta a la solicitud realizada a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.
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.
z. Registrar en el sistema informático la planilla de 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 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 y hacer cumplir las disposiciones legales relacionadas a la seguridad industrial, la salud ocupacional y denuncias de accidentes de trabajo.
cc. Cumplir con la conformación anual de los Comités Mixtos de Higiene y Seguridad Ocupacional de acuerdo al Decreto Ley 16998 - Ley General de Higiene y Seguridad Ocupacional.
dd. Supervisar el cumplimiento del Reglamento Interno del Personal y disposiciones emitidas por la Dirección de Gestión de Recursos Humanos en las unidades organizacionales dependientes de la unidad municipal desconcentrada, generando los respaldos correspondientes.
ee. Brindar asesoramiento y orientar al personal de la unidad municipal desconcentrada, en relación a los procesos de administración de personal.
ff. Realizar el registro de la programación de horarios de manera mensual en el Sistema informático de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, en coordinación con las unidades dependientes de la unidad municipal desconcentrada.
gg. Realizar la filiación del personal eventual (Kárdex de Personal) de la unidad municipal desconcentrada, aperturando el file personal según normativa.
hh. Cumplir, hacer cumplir y difundir los instructivos, circulares y comunicados emitidos por las unidades organizacionales sectoriales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
ii. Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental y/o Municipal.

jj. Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad.
kk. 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.
ll. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
mm. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL
2.	**Sigla**	ATM
3.	**Nivel Jerárquico**	EJECUTIVO (DESCONCENTRADO)
4.	**Responde a Autoridad Funcional**	SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	*DEFINIDO EN SU MOF ESPECÍFICO

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. Relaciones Interinstitucionales

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Autoridad de Impugnación Tributaria.
- Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.
- Servicio de Impuestos Nacionales.
- Órgano Judicial.
- Derechos Reales.
- Policía Boliviana.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Registro Único para la Administración Tributaria.
- Contraloría General del Estado.
- Entidades Bancarias y no Bancarias del Sistema Financiero.
- Servicio General de Identificación Personal.
- Aduana Nacional de Bolivia.
- Agencia Nacional de Hidrocarburos.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

8. Objetivo de la Unidad Organizacional

Administrar el sistema de gestión tributaria municipal, optimizar la recaudación y el registro en el Padrón Municipal de Contribuyentes, mediante la planificación, organización y ejecución de mecanismos y procesos de actualización de datos, control de obligaciones fiscales, fiscalización y orientación al contribuyente para facilitar el cumplimiento del pago voluntario correcto y oportuno de la obligación tributaria, prestando servicios con calidad y calidez; así como, ejecutar las acciones de cobranza coactiva, sancionatoria y acciones legales para la recuperación de la deuda tributaria municipal, en el marco de la normativa tributaria vigente.

9. Funciones

a. Proyectar Leyes y Decretos Municipales en materia tributaria, así como su modificación, actualización, incorporación a normativa vigente, cuando sea necesario.
b. Emitir normativa de índole tributaria a través de Resoluciones Administrativas de alcance general.
c. Establecer procedimiento, guías técnicas y operativas para la correcta, transparente y oportuna ejecución de los procesos de control fiscal, investigación, fiscalización, cobranza coactiva y registro de contribuyentes en el Padrón Municipal de contribuyentes, que sean necesarias.
d. Diseñar políticas, estrategias, lineamientos y establecer directrices para la recaudación, control y supervisión de tributos municipales.
e. Administrar e instruir la actualización de los sistemas tributarios en el marco de la normativa tributaria vigente, vinculados al Padrón Municipal de Contribuyentes, Control de Obligaciones Fiscales, Fiscalización, Cobranza Coactiva, Tasas y Patentes, Facilidades de pago y los que sean necesarios, en el marco de criterios de eficacia, eficiencia administrativa, transparencia y servicio al contribuyente.
f. Delegar a las unidades organizacionales el registro de contribuyentes y cobro de las tasas municipales, según corresponda.
g. Supervisar a las unidades organizacionales delegadas sobre el correcto registro de contribuyentes y cobro de tasas y patentes municipales, así como la aplicación de la normativa tributaria municipal y el cumplimiento de los lineamientos y directrices establecidas por la Administración Tributaria Municipal,

pudiendo en consecuencia establecer acciones correctivas y/o indicios de responsabilidad por la función pública.

h. Planificar, desarrollar y controlar las actividades de atención al contribuyente en las plataformas de la Administración Tributaria Municipal, teniendo en cuenta los estándares de calidad y calidez en el servicio y el incremento en la cobertura en el marco de la normativa legal vigente.
i. Diseñar políticas y estrategias de atención al contribuyente mejorando los procesos de recaudación a través de plataformas virtuales y mecanismos de comunicación directa.
j. Planificar y ejecutar la Fiscalización y Determinación de Obligaciones Fiscales, a través de procesos de investigación e Inteligencia Fiscal, emisión de Órdenes de Fiscalización, Vistas de Cargo, Resoluciones Determinativas, Determinaciones Mixtas, ejecutar el proceso sancionador y la ejecución de la cobranza coactiva de la deuda tributaria y los procesos que le correspondan en el ámbito de las leyes tributarias.
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. Fiscalizar mediante normativa y procesos de control el correcto pago de tributos.
o. Suscribir convenios de intercambio de información con entidades del sector público para optimizar la ejecución de sus funciones y procesos, garantizando la seguridad y confidencialidad de la información otorgada y recibida.
p. Establecer procedimientos efectivos para recuperar las deudas tributarias municipales.
q. Aplicar medidas de ejecución y cobranza coactiva de tributos municipales.
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 Exención y Planes de Pago para tributos 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 y capacitación tributaria por sectores económicos y de contribuyentes en general.
v. Diseñar y organizar encuentros de formación tributaria.
w. Promover con las instancias correspondientes, actividades de capacitación del personal 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. Aplicar las normas, procedimientos y disposiciones establecidas en el Código Tributario y normas legales vigentes.
z. Coordinar el desarrollo, implementación, mantenimiento y actualización de los sistemas informáticos de la Administración Tributaría Municipal en el marco de la normativa tributaria vigente y considerando los lineamientos de la Dirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Abierto, participando en su definición y diseño.
aa. Garantizar la disponibilidad, control y seguridad de la información de los sistemas tributarios y los usuarios.
bb. Definir y/o actualizar la estructura organizacional y el Manual de Organización y Funciones Específico de su unidad organizacional en coordinación con la Dirección de Planificación Estratégica y Operaciones.
cc. Gestionar ante la Dirección de Gestión de Recursos Humanos de acuerdo a normativa vigente, la realización del examen pre-ocupacional, la documentación que respalde discapacidad, cónyuges, padres, madres y/o tutores de hijos con discapacidad, enfermedades inmunodepresoras (Cáncer o VIH-SIDA), asignaciones familiares: prenatal, natalidad, lactancia y sepelio, 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 informes de accidentes de trabajo.
dd. Gestionar los recursos financieros necesarios para el pago de exámenes preocupacionales y formularios para la afiliación de sus funcionarios en el Ente Gestor de Salud correspondiente.
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.
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 y de resolución de contrato, 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. Habilitar al personal de su dependencia, en el sistema biométrico de personal de la unidad municipal desconcentrada en respuesta a la solicitud realizada a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.
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 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 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 y hacer cumplir las disposiciones legales relacionadas a la seguridad industrial, la salud ocupacional y denuncias de accidentes de trabajo.
rr. Cumplir con la conformación anual de los Comités Mixtos de Higiene y Seguridad Ocupacional de acuerdo al Decreto Ley 16998 - Ley General de Higiene y Seguridad Ocupacional.
ss. Supervisar el cumplimiento del Reglamento Interno del Personal y disposiciones emitidas por la Dirección de Gestión de Recursos Humanos en las unidades organizacionales dependientes de la unidad municipal desconcentrada, generando los respaldos correspondientes.
tt. Brindar asesoramiento y orientar al personal de la unidad municipal desconcentrada, en relación a los procesos de administración de personal.
uu. Realizar el registro de la programación de horarios de manera mensual en el Sistema informático de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, en coordinación con las unidades dependientes de la unidad municipal desconcentrada.
vv. Realizar la filiación del personal eventual (Kárdex de Personal) de la unidad municipal desconcentrada, aperturando el file personal según normativa.
ww. Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad.
xx. 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.
yy. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
zz. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	AGENCIA POR EL BIEN COMÚN
2.	**Sigla**	ABC
3.	**Nivel Jerárquico**	EJECUTIVO (DESCONCENTRADO)
4.	**Responde a Autoridad Funcional**	SECRETARÍA MUNICIPAL DE RESILIENCIA Y GESTIÓN DE VULNERABILIDADES
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	*DEFINIDO EN SU MOF ESPECÍFICO

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. Relaciones Interinstitucionales

- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Fundaciones, organizaciones, entidades y/o instituciones no gubernamentales.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
- 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.

8. Objetivo de la Unidad Organizacional

Mejorar las condiciones de habitabilidad del municipio, a través de intervenciones de infraestructura urbana y/o comunitaria y de desarrollo comunitario y sostenible.

9. Funciones

a. Desarrollar los lineamientos técnicos y sociales que faciliten la evaluación y priorización de proyectos de infraestructura urbana y/o comunitaria en el municipio a ser ejecutados por la Agencia por el Bien Común.
b. Diseñar proyectos de infraestructura urbana y/o comunitaria.
c. Realizar estudios de pre inversión en todos sus componentes.
d. Coordinar con la Agencia Municipal de Cooperación, la gestión de financiamiento no reembolsable para el desarrollo de nuevos proyectos.
e. Coadyuvar en las gestiones de financiamiento para la ejecución de proyectos de infraestructura urbana y/o comunitaria en coordinación con la Secretaría Municipal de Finanzas.
f. Implementar el componente de desarrollo comunitario y sostenible, cuando corresponda, en la fase de preinversión y durante la ejecución de los proyectos.
g. Coordinar con las unidades organizacionales, el apoyo y asesoramiento a los vecinos y vecinas sobre el proceso de regularización del derecho propietario en barrios donde se ejecutan proyectos a cargo de la Agencia por el Bien Común, cuando corresponda.
h. Coordinar con las unidades organizacionales, el proceso de regularización del derecho propietario de predios del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz donde se emplazan proyectos de la Agencia por el Bien Común.
i. 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.
j. Implementar acciones que promuevan la reapropiación de espacios públicos priorizados en la Ciudad de La Paz, a través de intervenciones urbanísticas con enfoque de peatonalidad.
k. Realizar el mantenimiento a la infraestructura urbana y/o comunitaria en coordinación con las áreas organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, cuando corresponda.
l. Coordinar con las empresas prestadoras de servicios básicos y las instancias municipales pertinentes, su concurrencia en las intervenciones de la Agencia por el Bien Común.
m. Incentivar la participación ciudadana para la regeneración de espacios urbanos que promuevan el diálogo, el reencuentro, la co-creación y la reactivación económica.

n. Definir y/o actualizar la estructura organizacional y el Manual de Organización y Funciones Específico de su unidad organizacional en coordinación con la Dirección de Planificación Estratégica y Operaciones.
o. Emitir Resoluciones Administrativas para el cumplimiento de sus objetivos y funciones.
p. Gestionar ante la Dirección de Gestión de Recursos Humanos de acuerdo a normativa vigente, la realización del examen pre-ocupacional, la documentación que respalde discapacidad, cónyuges, padres, madres y/o tutores de hijos con discapacidad, enfermedades inmunodepresoras (Cáncer o VIH-SIDA), asignaciones familiares: prenatal, natalidad, lactancia y sepelio, 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 informes de accidentes de trabajo.
q. Gestionar los recursos financieros necesarios para el pago de exámenes preocupacionales y formularios para la afiliación de sus funcionarios en el Ente Gestor de Salud correspondiente.
r. Coordinar con la Dirección de Gestión de Recursos Humanos la programación y ejecución de la evaluación del desempeño del personal de planta.
s. Planificar y supervisar la evaluación del rendimiento del personal eventual.
t. Cumplir con el registro de permisos, comisión y licencias justificadas en el sistema informático de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.
u. Cumplir con la imposición de sanciones disciplinarias al personal, en el marco de lo establecido en el Reglamento Interno de Personal vigente.
v. Elaborar memorándums de aceptación de renuncia y de resolución de contrato, y remitirlos a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.
w. Efectuar el control físico y cumplimiento de horarios de trabajo del personal bajo su dependencia.
x. 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.
y. Habilitar al personal de su dependencia, en el sistema biométrico de personal de la unidad municipal desconcentrada en respuesta a la solicitud realizada a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.
z. Resguardar los files del personal y facilitar cualquier documentación que sea requerida formalmente.
aa. Emitir Informes Trimestrales de Verificación de Cumplimiento de la presentación oportuna de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del personal de su dependencia.
bb. Registrar en el sistema informático la planilla de contrataciones de personal eventual en los tiempos establecidos, en coordinación con la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.
cc. Llevar adelante los procedimientos de reclutamiento y selección para la contratación de personal eventual dentro 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.
dd. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales relacionadas a la seguridad industrial, la salud ocupacional y denuncias de accidentes de trabajo.
ee. Cumplir con la conformación anual de los Comités Mixtos de Higiene y Seguridad Ocupacional de acuerdo al Decreto Ley 16998 - Ley General de Higiene y Seguridad Ocupacional.
ff. Supervisar el cumplimiento del Reglamento Interno del Personal y disposiciones emitidas por la Dirección de Gestión de Recursos Humanos en las unidades organizacionales dependientes de la unidad municipal desconcentrada, generando los respaldos correspondientes.
gg. Brindar asesoramiento y orientar al personal de la unidad municipal desconcentrada, en relación a los procesos de administración de personal.
hh. Realizar el registro de la programación de horarios de manera mensual en el Sistema informático de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, en coordinación con las unidades dependientes de la unidad municipal desconcentrada.
ii. Realizar la filiación del personal eventual (Kárdex de Personal) de la unidad municipal desconcentrada, aperturando el file personal según normativa.
jj. Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental y/o Municipal.
kk. Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad.
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. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
nn. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	BIOPARQUE MUNICIPAL VESTY PAKOS
2.	**Sigla**	BMVP
3.	**Nivel Jerárquico**	EJECUTIVO (DESCONCENTRADO)
4.	**Responde a Autoridad Funcional**	SECRETARÍA MUNICIPAL DE GESTIÓN AMBIENTAL
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	*DEFINIDO EN SU MOF ESPECÍFICO

6. Relaciones Intrainstitucionales

- Con todas las Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

7. 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
- Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
- 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.
- Organizaciones No Gubernamentales.
- Colectivos ambientales.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

8. Objetivo de la Unidad Organizacional

Constituir un centro de custodia de fauna nativa referente a nivel local y regional, comprometido con el bienestar animal y la conservación, impulsando mejoras continuas en sus prácticas de manejo, de rehabilitación y de reinserción de fauna silvestre, diseñando e implementando programas para la conservación ex situ e in 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.

9. Funciones

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 e in situ de poblaciones animales amenazadas, a través del fortalecimiento de las capacidades técnicas y de la generación de programas específicos.
c. Contribuir a la recuperación de poblaciones de especies de fauna silvestre in situ.
d. Proporcionar a los animales albergados en el Bioparque Municipal Vesty Pakos, condiciones de habitabilidad adecuadas para el desarrollo de sus comportamientos naturales, en espacios que recreen su hábitat natural.
e. Proporcionar un manejo técnico y especializado a la fauna silvestre derivada por las autoridades competentes, según los protocolos y procedimientos establecidos en el Bioparque Municipal Vesty Pakos.
f. Implementar los programas establecidos en el Plan de Manejo de 2020-2030 del Bioparque Municipal Vesty Pakos, aprobados por la Autoridad Ambiental Competente Nacional.
g. Remitir informes anuales a la Autoridad Ambiental Competente Nacional según formato establecido.

h. Diseñar e implementar políticas y estrategias de educación para sensibilizar a la ciudadanía en temáticas de cuidado del ambiente, gestión de residuos y tráfico de vida silvestre.
i. Generar alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas para potenciar la imagen del Bioparque Municipal Vesty Pakos intercambio de beneficios interinstitucional.
j. Establecer de forma operativa las políticas y procedimientos administrativos para el cumplimiento de objetivos.
k. Realizar alianzas estratégicas con diferentes instancias intra e inter institucionales para la ejecución de proyectos, planes y actividades propias del Bioparque Municipal Vesty Pakos.
l. Ofrecer y operar servicios complementarios que generen ingresos al Bioparque Municipal Vesty Pakos.
m. Remitir reportes mensuales de los ingresos percibidos por los servicios del Bioparque Municipal Vesty Pakos a las instancias que correspondan.
n. Definir y/o actualizar la estructura organizacional y el Manual de Organización y Funciones Específico de su unidad organizacional en coordinación con la Dirección de Planificación Estratégica y Operaciones.
o. Gestionar ante la Dirección de Gestión de Recursos Humanos de acuerdo a normativa vigente, la realización del examen pre-ocupacional, la documentación que respalde discapacidad, cónyuges, padres, madres y/o tutores de hijos con discapacidad, enfermedades inmunodepresoras (Cáncer o VIH-SIDA), asignaciones familiares: prenatal, natalidad, lactancia y sepelio, 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 informes de accidentes de trabajo.
p. Gestionar los recursos financieros necesarios para el pago de exámenes preocupacionales y formularios para la afiliación de sus funcionarios en el Ente Gestor de Salud correspondiente.
q. Coordinar con la Dirección de Gestión de Recursos Humanos la programación y ejecución de la evaluación del desempeño del personal de planta.
r. Planificar y supervisar la evaluación del rendimiento del personal eventual.
s. Cumplir con el registro de permisos, comisión y licencias justificadas en el sistema informático de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.
t. Cumplir con la imposición de sanciones disciplinarias al personal, en el marco de lo establecido en el Reglamento Interno de Personal vigente.
u. Elaborar memorándums de aceptación de renuncia y de resolución de contrato, y remitirlos a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.
v. Efectuar el control físico y cumplimiento de horarios de trabajo del personal bajo su dependencia.
w. 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.
x. Habilitar al personal de su dependencia, en el sistema biométrico de personal de la unidad municipal desconcentrada en respuesta a la solicitud realizada a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.
y. Resguardar los files del personal y facilitar cualquier documentación que sea requerida formalmente.
z. Emitir Informes Trimestrales de Verificación de Cumplimiento de la presentación oportuna de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del personal de su dependencia.
aa. Registrar en el sistema informático la planilla de contrataciones de personal eventual en los tiempos establecidos, en coordinación con la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.
bb. Llevar adelante los procedimientos de reclutamiento y selección para la contratación de personal eventual dentro 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.
cc. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales relacionadas a la seguridad industrial, la salud ocupacional y denuncias de accidentes de trabajo.
dd. Cumplir con la conformación anual de los Comités Mixtos de Higiene y Seguridad Ocupacional de acuerdo al Decreto Ley 16998 - Ley General de Higiene y Seguridad Ocupacional.
ee. Supervisar el cumplimiento del Reglamento Interno del Personal y disposiciones emitidas por la Dirección de Gestión de Recursos Humanos en las unidades organizacionales dependientes de la unidad municipal desconcentrada, generando los respaldos correspondientes.
ff. Brindar asesoramiento y orientar al personal de la unidad municipal desconcentrada, en relación a los procesos de administración de personal.
gg. Realizar el registro de la programación de horarios de manera mensual en el Sistema informático de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, en coordinación con las unidades dependientes de la unidad municipal desconcentrada.

hh. Realizar la filiación del personal eventual (Kárdex de Personal) de la unidad municipal desconcentrada, aperturando el file personal según normativa.
ii. Cumplir, hacer cumplir y difundir los instructivos, circulares y comunicados emitidos por las unidades organizacionales sectoriales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
jj. Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental y/o Municipal.
kk. Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad.
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. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
nn. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	SISTEMA DE REGULACIÓN Y SUPERVISIÓN MUNICIPAL
2.	**Sigla**	SIREMU
3.	**Nivel Jerárquico**	EJECUTIVO (DESCONCENTRADO)
4.	**Responde a Autoridad Funcional**	SECRETARÍA EJECUTIVA MUNICIPAL
5.	**Ejerce Autoridad Lineal**	*DEFINIDO EN SU MOF ESPECÍFICO

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. Relaciones Interinstitucionales

- Contraloría General del Estado.
- Procuraduría General del Estado.
- Órgano Judicial.
- Ministerio Público.
- 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.
- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz
- Servicio Departamental de Salud.
- Autoridades de Fiscalización Sectorial.
- Instituciones de servicios públicos que ejecutan obras civiles en bienes municipales de dominio público.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

8. Objetivo de la Unidad Organizacional

Supervisar, controlar y regular la ejecución de los contratos concesionados y servicios públicos municipales delegados a terceros, ejerciendo el cumplimiento de las condiciones contractualmente establecidas; así como establecer políticas para la adecuada fiscalización de obras ejecutadas por empresas de servicios públicos y administrar los servicios públicos municipales asignados; aplicando principios de seguridad jurídica, transparencia, eficacia, eficiencia y calidad.

9. Funciones

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 de los contratos de concesión 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 Servicio de Alimentación Complementaria Escolar.
d. Regular, supervisar y controlar los contratos de los servicios de Aseo 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 por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
f. Regular, supervisar y controlar los contratos de los servicios de Cierre y Mantenimiento del (los) Relleno(s) Sanitario(s) en el municipio de La Paz.
g. Velar por la correcta Fiscalización en la Ejecución de Obras Civiles en Bienes de Dominio Público, garantizando la adecuada reposición.

h. Proponer a las instancias competentes, proyectos de gestión integral de residuos sólidos para el municipio de La Paz.
i. Determinar las medidas administrativas necesarias, emergentes de la prestación de los servicios públicos municipales concesionados o delegados a terceros.
j. Elaborar y aplicar los procedimientos administrativos sancionatorios establecidos contractualmente.
k. Materializar sus determinaciones a través de Resoluciones Administrativas Regulatorias, Sancionatorias, Internas, así como otros instrumentos de carácter definitivo y de cumplimiento obligatorio.
l. 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, en el marco de la Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo y normativa vigente.
m. Certificar la prestación del servicio de Aseo, Disposición Final de Residuos, Alimento Complementario Escolar y otros relacionados con estos.
n. 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 el instrumento regulatorio que corresponda, a través de sus unidades de Supervisión y Fiscalización.
o. Administrar los recursos financieros asignados en el presupuesto anual, que permitan alcanzar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
p. Proponer de manera coordinada con las instancias municipales correspondientes, 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 Sistema de Regulación y Supervisión Municipal.
q. 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.
r. Coadyuvar con otras unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en la elaboración de la normativa necesaria, con criterios técnicos adquiridos con base a la experiencia en la supervisión, regulación, fiscalización de servicios públicos para una correcta aplicación en la ejecución de los contratos de concesión o delegación.
s. Generar políticas que posibiliten precautelar la protección, preservación y mantenimiento de las áreas afectadas por empresas de servicios.
t. Administrar el Servicio de Alquiler de Ductos Municipales.
u. Establecer políticas para la administración del Servicio de Alquiler de Ductos Municipales.
v. 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.
w. Garantizar el proceso administrativo correspondiente a la emisión de multas generadas por el incumplimiento de las empresas de servicios conforme a normativa vigente.
x. Establecer lineamientos en el Comité de Coordinación Interinstitucional con Empresas de Servicios.
y. Establecer lineamientos en el Comité Técnico de Cableado.
z. Evaluar los estados financieros de las empresas concesionadas o delegadas, con el propósito de generar medidas preventivas para toma de decisiones.
aa. Generar informes estadísticos, con base a la información proporcionada por las unidades organizacionales dependientes respecto a la supervisión, regulación y control de productos y servicios.
bb. Atender denuncias, reclamos, sugerencias y otros presentados por los ciudadanos, emergente de la prestación de los servicios concesionados y/o delegados a terceros.
cc. Activar oportunamente sus unidades organizacionales, para la atención de los servicios ante situaciones de contingencia y emergencia.
dd. Emitir criterio técnico, legal y administrativo en el marco de sus competencias, en apoyo a otras unidades organizacionales en los estudios previos a procesos de licitación de servicios públicos municipales a ser concesionados o delegados a terceros.
ee. Definir y/o actualizar la estructura organizacional y el Manual de Organización y Funciones Específico de su unidad organizacional en coordinación con la Dirección de Planificación Estratégica y Operaciones.
ff. Gestionar ante la Dirección de Gestión de Recursos Humanos de acuerdo a normativa vigente, la realización del examen pre-ocupacional, la documentación que respalde discapacidad, cónyuges, padres, madres y/o tutores de hijos con discapacidad, enfermedades inmunodepresoras (Cáncer o VIH-SIDA), asignaciones familiares: prenatal, natalidad, lactancia y sepelio, 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 informes de accidentes de trabajo.

gg. Gestionar los recursos financieros necesarios para el pago de exámenes preocupacionales y formularios para la afiliación de sus funcionarios en el Ente Gestor de Salud correspondiente.
hh. Coordinar con la Dirección de Gestión de Recursos Humanos la programación y ejecución de la evaluación del desempeño del personal de planta.
ii. Planificar y ejecutar la evaluación del rendimiento del personal eventual de manera trimestral.
jj. Cumplir con el registro de permisos, comisión y licencias justificadas en el sistema informático de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.
kk. Cumplir con la imposición de sanciones disciplinarias al personal, en el marco de lo establecido en el Reglamento Interno de Personal vigente.
ll. Elaborar memorándums de aceptación de renuncia y de resolución de contrato, y remitirlos a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.
mm. Efectuar el control físico y cumplimiento de horarios de trabajo del personal bajo su dependencia.
nn. 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.
oo. Habilitar al personal de su dependencia, en el sistema biométrico de personal de la unidad municipal desconcentrada en respuesta a la solicitud realizada a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.
pp. Resguardar los files del personal y facilitar cualquier documentación que sea requerida formalmente.
qq. Emitir Informes Trimestrales de Verificación de Cumplimiento de la presentación oportuna de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del personal de su dependencia.
rr. Registrar en el sistema informático la planilla de contrataciones de personal eventual en los tiempos establecidos, en coordinación con la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.
ss. Llevar adelante los procedimientos de reclutamiento y selección para la contratación de personal eventual dentro 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.
tt. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales relacionadas a la seguridad industrial, la salud ocupacional y denuncias de accidentes de trabajo.
uu. Cumplir con la conformación anual de los Comités Mixtos de Higiene y Seguridad Ocupacional de acuerdo al Decreto Ley 16998 - Ley General de Higiene y Seguridad Ocupacional.
vv. Supervisar el cumplimiento del Reglamento Interno del Personal y disposiciones emitidas por la Dirección de Gestión de Recursos Humanos en las unidades organizacionales dependientes de la unidad municipal desconcentrada, generando los respaldos correspondientes.
ww. Brindar asesoramiento y orientar al personal de la unidad municipal desconcentrada, en relación a los procesos de administración de personal.
xx. Realizar el registro de la programación de horarios de manera mensual en el Sistema informático de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, en coordinación con las unidades dependientes de la unidad municipal desconcentrada.
yy. Realizar la filiación del personal eventual (Kárdex de Personal) de la unidad municipal desconcentrada, aperturando el file personal según normativa
zz. Cumplir, hacer cumplir y difundir los instructivos, circulares y comunicados emitidos por las unidades organizacionales sectoriales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
aaa. Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental y/o Municipal.
bbb. Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad.
ccc. 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.
ddd. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
eee. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

SIGLAS

DESPACHO ALCALDE MUNICIPAL

DAM : DESPACHO ALCALDE MUNICIPAL
SAF – DAM : SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
UGAB : UNIDAD DE GABINETE
UTR : UNIDAD DE TRANSPARENCIA
UAI : UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
DC : DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN
UPRE : UNIDAD DE PRENSA
URS : UNIDAD REDES SOCIALES
UCIE : UNIDAD DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA
DGAJ : DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
DSRPM : DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO Y REGISTRO DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL
DPJ : DIRECCIÓN DE PROCESOS JURISDICCIONALES
DALN : DIRECCIÓN DE ANÁLISIS LEGAL Y NORMATIVO
DMG : DIRECCIÓN MUNICIPAL DE GOBERNABILIDAD
UIG : UNIDAD INTEGRAL DE GOBERNABILIDAD
UPPC : UNIDAD DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA
UCT : UNIDAD DE COORDINACIÓN TERRITORIAL
AMBI : AGENCIA MUNICIPAL DEL BICENTENARIO

SECRETARÍA EJECUTIVA MUNICIPAL

SEM : SECRETARÍA EJECUTIVA MUNICIPAL
SAF – SEM : SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
DAG : DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL
USAC : UNIDAD DE SERVICIOS Y ATENCIÓN CIUDADANA
UAFGA : UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS Y GESTIÓN DE ALMACENES
USG : UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
SAF – DAG : SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
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
SAF – DGRH : SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
DTIGA : DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO
UITGA : UNIDAD DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y GOBIERNO ABIERTO
UIT : UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
DLC : DIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATACIONES
UPC : UNIDAD DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN
UGDS : UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y SEGUIMIENTO
DEE : DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y ENTIDADES

SECRETARÍA MUNICIPAL DE SALUD Y DEPORTES

SMSD : SECRETARÍA MUNICIPAL DE SALUD Y DEPORTES
SAF– SMSD : SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
USIAZ : UNIDAD DE SALUD INTEGRAL DE ANIMALES Y ZOONOSIS
LAB : LABORATORIO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS
UITESD : UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA, TECNOLOGÍA Y EQUIPAMIENTO EN SALUD Y DEPORTES
DS : DIRECCIÓN DE SALUD
USPS : UNIDAD DE SERVICIOS Y PROGRAMAS EN SALUD
UARMS : UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE LA RED MUNICIPAL DE SALUD
DD : DIRECCIÓN DE DEPORTES
UPAFD : UNIDAD DE PROMOCIÓN DE LA ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTIVA
UCACD : UNIDAD DE COORDINACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CAMPOS DEPORTIVOS

SECRETARÍA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL

SMEDS : SECRETARÍA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL
SAF– SMEDS: SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
DE : DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
UNACE : UNIDAD DE ALIMENTACIÓN COMPLEMENTARIA ESCOLAR
UITEE : UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA, TECNOLOGÍAS Y EQUIPAMIENTO ESCOLAR
DASI : DIRECCIÓN DE ATENCIÓN SOCIAL INTEGRAL
UINA : UNIDAD DE LA INFANCIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
IJ : INSTITUTO DE LA JUVENTUD
UAM : UNIDAD DEL ADULTO MAYOR
UDS : UNIDAD DE DIVERSIDADES SEXUALES
DDM : DIRECCIÓN DE DEFENSORÍA MUNICIPAL
UDIF : UNIDAD DE DEFENSA INTEGRAL A LA FAMILIA
IMU : INSTITUTO DE LA MUJER
URSO : UNIDAD DE RIESGO SOCIAL
UPCD : UNIDAD DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

SECRETARÍA MUNICIPAL DE MOVILIDAD Y SEGURIDAD CIUDADANA

SMMSC : SECRETARÍA MUNICIPAL DE MOVILIDAD Y SEGURIDAD CIUDADANA
SAF–SMMSC: SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
UGM : UNIDAD DE LA GUARDIA MUNICIPAL
DSC : DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA
UPS : UNIDAD DE PREVENCIÓN SITUACIONAL
UPSO : UNIDAD PROTECCIÓN SOCIAL
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
UPTI : UNIDAD DE PLANIFICACIÓN DEL TRANSPORTE INTEGRADO
UDVTIM : UNIDAD DE DISEÑO VIAL DEL TRANSPORTE INTEGRADO MULTIMODAL
UITI : UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE INTEGRADO

SECRETARÍA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA

SMIP : SECRETARÍA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
SAF – SMIP : SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
DEP : DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN
UDIM : UNIDAD DE DISEÑO DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL
UDIP : UNIDAD DE DISEÑO DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
DESIE : DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE INFRAESTRUCTURAS ESPECIALES
UEIE : UNIDAD DE EJECUCIÓN DE INFRAESTRUCTURAS ESPECIALES
USOE : UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS ESPECIALES
DFO : DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS
UFOE : UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS ESPECIALES
UFOT : UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS TERRITORIALES
DM : DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO
USES : UNIDAD DE SERVICIOS ELÉCTRICOS Y SEMAFORIZACIÓN
UMIU : UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA URBANA
UMV : UNIDAD DE MANTENIMIENTO VIAL

SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

SMDE : **SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO**
SAF – SMDE : SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
UDDC : UNIDAD DE DEFENSA DE DERECHOS A LOS CONSUMIDORES
DAEM : DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y MERCADOS
UMCVP : UNIDAD DE MERCADOS Y COMERCIO EN VÍA PÚBLICA

UAE : UNIDAD DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS
UASSPM : UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO A SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
DCI : DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD E INVERSIONES
UCE : UNIDAD DE COMPETITIVIDAD Y EMPRENDIMIENTO
UFI : UNIDAD DE FOMENTO A LAS INVERSIONES
UPU : UNIDAD DE PUBLICIDAD

SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

SMP : **SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN**
SAF– SMP : SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
DPEO : DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERACIONES
UPIE : UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL Y EVALUACIÓN
UDSO : UNIDAD DE DESARROLLO Y SEGUIMIENTO ORGANIZACIONAL
UPOA : UNIDAD DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL
UIP : UNIDAD DE INVERSIÓN PÚBLICA
DIIEM : DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICAS MUNICIPALES
UAEM : UNIDAD DE ANÁLISIS Y ESTADÍSTICAS MUNICIPALES
UIPM : UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y POLÍTICAS MUNICIPALES
UIGG : UNIDAD DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y GEOMÁTICA
DDAT : DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
ULM : UNIDAD DE LÍMITES MUNICIPALES
UDUT : UNIDAD DE DESARROLLO URBANO TERRITORIAL
UAPCT : UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN PREDIAL Y CONTROL TERRITORIAL

SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS

SMFIN : SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS
SAF– SMFIN: SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
AMC : AGENCIA MUNICIPAL DE COOPERACIÓN
DGF : DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA
UP : UNIDAD DE PRESUPUESTO
UCON : UNIDAD DE CONTABILIDAD
DTM : DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL
UPF : UNIDAD DE PROGRAMACIÓN FINANCIERA
UAO : UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES
DCPGF : DIRECCIÓN DE CRÉDITO PÚBLICO Y GESTIÓN DE FINANCIAMIENTO
UCP : UNIDAD DE CRÉDITO PÚBLICO
UGF : UNIDAD DE GESTIÓN DE FINANCIAMIENTO

SECRETARÍA MUNICIPAL DE CULTURAS Y TURISMO

SMCT : SECRETARÍA MUNICIPAL DE CULTURAS Y TURISMO
SAF– SMCT : SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
DTEC : DIRECCIÓN DE TURISMO Y ESPACIOS CULTURALES
UTUR : UNIDAD DE TURISMO
UEC : UNIDAD DE ESPACIOS CULTURALES
UITC : UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA TURÍSTICA Y CULTURAL
DFPDCP : DIRECCIÓN DE FOMENTO Y PROMOCIÓN DE LA DIVERSIDAD CULTURAL Y PATRIMONIO
UAECPC : UNIDAD DE APOYO A LAS ECONOMÍAS CREATIVAS Y PROMOCIÓN CULTURAL
UPAC : UNIDAD DE PATRIMONIO CULTURAL
DFCFC : DIRECCIÓN DE FORMACIÓN CULTURAL Y FOMENTO A LA CIUDADANÍA
UFICRP : UNIDAD DE FORMACIÓN INTEGRAL CULTURAL Y RESTAURACIÓN PATRIMONIAL
UFC : UNIDAD DE FOMENTO A LA CIUDADANÍA

SECRETARÍA MUNICIPAL DE RESILIENCIA Y GESTIÓN DE VULNERABILIDADES

SMRGV : SECRETARÍA MUNICIPAL DE RESILIENCIA Y GESTIÓN DE VULNERABILIDADES
SAF– SMRGV: SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

PIR : PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA RESILIENTE
LSM : LABORATORIO DE SUELOS Y MATERIALES
DGV : DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE VULNERABILIDADES
UMEC : UNIDAD DE MANEJO Y EVALUACIÓN DE CUENCAS
UMEG : UNIDAD DE MANEJO Y EVALUACIONES GEODINÁMICAS
DRM : DIRECCIÓN DE RESILIENCIA MUNICIPAL
UPEIR : UNIDAD DE PROYECTOS Y ESTUDIOS DE INFRAESTRUCTURA RESILIENTE
USAT : UNIDAD DE SISTEMA DE ALERTA TEMPRANA
DEM : DIRECCIÓN DE EMERGENCIAS MUNICIPALES

SECRETARÍA MUNICIPAL DE GESTIÓN AMBIENTAL

SMGA : SECRETARÍA MUNICIPAL DE GESTIÓN AMBIENTAL
SAF-SMGA : SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
DPCA : DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL
UPCAAEI : UNIDAD DE PREVENCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL A LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS E INDUSTRIAS
UPCAAOP : UNIDAD DE PREVENCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL A LAS ACTIVIDADES, OBRAS Y PROYECTOS
UGIRS : UNIDAD DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS
USA : UNIDAD DE SERVICIOS AMBIENTALES
DAPAUBCC : DIRECCIÓN DE ÁREAS PROTEGIDAS, ARBOLADO URBANO, BOSQUES Y CAMBIO CLIMÁTICO
UAPENC : UNIDAD DE ÁREAS PROTEGIDAS Y ESPACIOS NATURALES DE CONSERVACIÓN
UPAVAUB : UNIDAD DE PARQUES, ÁREAS VERDES, ARBOLADO URBANO Y BOSQUES
UEAR : UNIDAD DE ENERGÍAS ALTERNATIVAS Y RENOVABLES

SUBALCALDÍA "A"

SAS : SUBALCALDÍA SUR
SAF : SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
UPPO : UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES
IMM : INTENDENCIA MUNICIPAL MACRODISTRITAL
UL : UNIDAD LEGAL
CMAC : COORDINACIÓN MACRODISTRITAL
UIFT : UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA Y FISCALIZACIÓN TERRITORIAL
UMRI : UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y RESPUESTA INMEDIATA
UDES : UNIDAD DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

SUBALCALDÍA "B"

SACO : SUBALCALDÍA COTAHUMA
SAMP : SUBALCALDÍA MAXIMILIANO PAREDES
SAP : SUBALCALDÍA PERIFÉRICA
SASA : SUBALCALDÍA SAN ANTONIO
SAF : SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
UPPO : UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES
IMM : INTENDENCIA MUNICIPAL MACRODISTRITAL
UL : UNIDAD LEGAL
DIFT : DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y FISCALIZACIÓN TERRITORIAL
UI : UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA
UMRI : UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y RESPUESTA INMEDIATA
UFTPM : UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TERRITORIAL Y PROTECCIÓN MUNICIPAL
DDES : DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL
UAEC : UNIDAD DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS
UAIN : UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL

SUBALCALDÍA "C"

SAM : SUBALCALDÍA MALLASA
SAC : SUBALCALDÍA CENTRO
SAF : SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
UPPO : UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES

IMM : INTENDENCIA MUNICIPAL MACRODISTRITAL
UL : UNIDAD LEGAL
DIFT : DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y FISCALIZACIÓN TERRITORIAL
UMMRI : UNIDAD DE MEJORAMIENTO, MANTENIMIENTO Y RESPUESTA INMEDIATA
UFTPM : UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TERRITORIAL Y PROTECCIÓN MUNICIPAL
DDES : DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL
UAEC : UNIDAD DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS
UAIN : UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL

SUBALCALDÍA "D"

SAH : SUBALCALDÍA HAMPATURI
SAZ : SUBALCALDÍA ZONGO
SAF : SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
UPPO : UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES
DIFT : DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y FISCALIZACIÓN TERRITORIAL
UMMRI : UNIDAD DE MEJORAMIENTO, MANTENIMIENTO Y RESPUESTA INMEDIATA
UFTPM : UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TERRITORIAL Y PROTECCIÓN MUNICIPAL
DDES : DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL
UAETDP : UNIDAD DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS, TURISMO Y DESARROLLO PRODUCTIVO
UAIN : UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL

UNIDADES MUNICIPALES DESCONCENTRADAS

HLP : HOSPITAL LA PAZ
HMLP : HOSPITAL MUNICIPAL LOS PINOS
HMLM : HOSPITAL MUNICIPAL LA MERCED
HMLPT : HOSPITAL MUNICIPAL LA PORTADA
HMC : HOSPITAL MUNICIPAL COTAHUMA
SETRAM : SERVICIO DE TRANSPORTE MUNICIPAL
CMF : CENTRO MUNICIPAL DE FAENO
SIREMU : SISTEMA DE REGULACIÓN Y SUPERVISIÓN MUNICIPAL
ACM : AUTORIDAD CATASTRAL MUNICIPAL
ATM : ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL
ABC : AGENCIA POR EL BIEN COMÚN
BMVP : BIOPARQUE MUNICIPAL VESTY PAKOS

GLOSARIO ADMINISTRATIVO

1. **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.

2. **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.

3. **UNIDAD MUNICIPAL DESCONCENTRADA:** Se encuentran bajo dependencia lineal del Alcalde Municipal, pudiendo tener dependencia funcional de alguna otra autoridad, no cuentan con Directorio o con personalidad jurídica, por lo que, su patrimonio y su presupuesto se encuentra incorporado dentro del presupuesto institucional del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

4. **ÁMBITO DE COMPETENCIA:** Es la determinación formal de atribuciones y funciones, dentro de cuyos límites se ejerce autoridad.

5. **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.

6. **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.

7. **OBJETIVO:** Es la razón de ser de una unidad organizacional, establecida en el marco de las competencias asignadas en normativa vigente.

8. **FUNCIÓN:** Son los deberes o potestades concedidos a las entidades para desarrollar su finalidad o alcanzar su objetivo.