MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

(MOF)

DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL

GESTIÓN 2022

SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERACIONES

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL

GESTIÓN 2022

ÍNDICE

ANTECEDENTES 1
BASE LEGAL 2
NATURALEZA Y FINALIDAD 2
MISIÓN INSTITUCIONAL 3
VISIÓN INSTITUCIONAL 3
PRINCIPIOS INSTITUCIONALES 3
VALORES INSTITUCIONALES 3
NIVELES JERÁRQUICOS 4
CARACTERIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL 4
ORGANIGRAMA DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL 5
DESPACHO ALCALDE MUNICIPAL 6
SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA 9
UNIDAD DE GABINETE 12
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA 15
UNIDAD DE TRANSPARENCIA 16
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN 18
UNIDAD DE PRENSA 20
UNIDAD REDES SOCIALES 21
UNIDAD DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA 22
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS 23
UNIDAD DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL 25
UNIDAD DE PROCESOS JURISDICCIONALES 27
UNIDAD DE ANÁLISIS LEGAL Y NORMATIVO 29
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE GOBERNABILIDAD 31
UNIDAD INTEGRAL DE GOBERNABILIDAD 33
UNIDAD DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA 34
UNIDAD DE COORDINACIÓN TERRITORIAL Y LÍMITES 35
AGENCIA MUNICIPAL DEL BICENTENARIO 37
SECRETARÍA EJECUTIVA MUNICIPAL 39
SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA 42
PROGRAMA CIUDAD DE MIL COLORES 45
AGENCIA MUNICIPAL DE COOPERACIÓN 46
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO 48
UNIDAD DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y GOBIERNO ABIERTO 50
UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA 52
UNIDAD DE SERVICIOS Y ATENCIÓN CIUDADANA 54
DIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATACIONES 56
UNIDAD DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN 58
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y SEGUIMIENTO 59
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS 61
UNIDAD DE DESARROLLO DE PERSONAL 63
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL 65
UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL Y SEGURIDAD OCUPACIONAL 67
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN 69
UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS Y GESTIÓN DE ALMACENES 71
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES 74

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL

GESTIÓN 2022

SECRETARÍA MUNICIPAL DE SALUD Y DEPORTES 76
SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA 78
UNIDAD DE SALUD INTEGRAL DE ANIMALES Y ZOONOSIS 81
LABORATORIO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS 83
DIRECCIÓN DE SALUD 84
UNIDAD DE SERVICIOS Y PROGRAMAS EN SALUD 86
UNIDAD DE TECNOLOGÍA, DOCENCIA E INVESTIGACIÓN EN SALUD 88
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE LA RED MUNICIPAL DE SALUD 90
DIRECCIÓN DE DEPORTES 92
UNIDAD DE PROMOCIÓN DE LA ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTIVA 94
UNIDAD DE COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO DEPORTIVO 96
SECRETARÍA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL 98
SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA 101
INSTITUTO DE LA JUVENTUD 104
INSTITUTO DE LA MUJER 106
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN 108
UNIDAD DE ALIMENTACIÓN COMPLEMENTARIA ESCOLAR 110
UNIDAD DE TECNOLOGÍAS Y EQUIPAMIENTO ESCOLAR 112
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN SOCIAL INTEGRAL 113
UNIDAD DE LA INFANCIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA 115
UNIDAD DE DIVERSIDADES SEXUALES 117
UNIDAD DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y ADULTAS MAYORES 119
DIRECCIÓN DE DEFENSORÍA MUNICIPAL 121
UNIDAD DE DEFENSA INTEGRAL A LA FAMILIA 123
UNIDAD DE PROTECCIÓN A VÍCTIMAS DE VIOLENCIA Y POBLACIÓN EN RIESGO SOCIAL 125
SECRETARÍA MUNICIPAL DE MOVILIDAD Y SEGURIDAD CIUDADANA 127
SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA 131
UNIDAD DE LA GUARDIA MUNICIPAL 134
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA 137
UNIDAD DE PREVENCIÓN SITUACIONAL 139
UNIDAD PROTECCIÓN SOCIAL 141
DIRECCIÓN DE REGULACIÓN Y ORDENAMIENTO DE LA MOVILIDAD 143
UNIDAD DE REGULACIÓN DE LA MOVILIDAD 145
UNIDAD DE ORDENAMIENTO Y CONTROL DE LA MOVILIDAD 146
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL DE LA MOVILIDAD 147
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN DEL TRANSPORTE INTEGRADO 149
UNIDAD DE DISEÑO VIAL 151
UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE INTEGRADO 153
SECRETARÍA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA 154
SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA 157
DIRECCIÓN DE DISEÑO Y EJECUCIÓN DE INFRAESTRUCTURAS ESPECIALES 160
UNIDAD DE ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN 162
UNIDAD DE EJECUCIÓN DE INFRAESTRUCTURAS Y EQUIPAMIENTO 164
DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO 165
UNIDAD DE SERVICIOS ELÉCTRICOS Y SEMAFORIZACIÓN 167
UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA URBANA Y SOCIAL 169
UNIDAD DE MANTENIMIENTO VIAL 171
SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO 172

SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA 174
INTENDENCIA MUNICIPAL 177
UNIDAD DE PUBLICIDAD 179
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y MERCADOS 180
UNIDAD DE MERCADOS Y COMERCIO EN VÍA PÚBLICA 182
UNIDAD DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS 184
DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD E INVERSIONES 185
UNIDAD DE COMPETITIVIDAD, EMPRENDIMIENTO Y CONCESIONES 187
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO A SERVICIOS PÚBLICOS E INVERSIONES MUNICIPALES 189
SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN 191
SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA 194
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERACIONES 197
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL 199
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL 200
UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y OPERACIONES 202
UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN 203
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y POLÍTICAS 204
UNIDAD DE INVESTIGACIÓN 206
UNIDAD DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS 208
DIRECCIÓN DE POLÍTICA URBANA Y TERRITORIAL 210
UNIDAD DE POLÍTICA URBANA Y TERRITORIAL 212
UNIDAD DE SERVICIOS CATASTRALES 214
UNIDAD DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y GEOMÁTICA 216
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL Y FISCALIZACIÓN 218
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y REGISTRO TERRITORIAL 220
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN PREDIAL Y FISCALIZACIÓN TERRITORIAL 222
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS 224
SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA 226
UNIDAD DE PRECIOS UNITARIOS 229
DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS 230
UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS 232
UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS 233
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS 235
UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS 236
UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS 238
SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS 240
SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA 243
DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA 246
UNIDAD DE PRESUPUESTO 248
UNIDAD DE CONTABILIDAD 250
DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL 252
UNIDAD DE PROGRAMACIÓN FINANCIERA 254
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES 256
DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO Y ANÁLISIS FINANCIERO 258
UNIDAD DE CRÉDITO PÚBLICO Y SEGUIMIENTO AL FINANCIAMIENTO 260
UNIDAD DE ANÁLISIS ECONÓMICO Y FINANCIERO 262
SECRETARÍA MUNICIPAL DE CULTURAS Y TURISMO 264
SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA 268

DIRECCIÓN DE TURISMO 271
UNIDAD DE TURISMO 273
UNIDAD DE ESPACIOS CULTURALES 274
UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA TURÍSTICA Y CULTURAL 276
DIRECCIÓN DE FOMENTO Y PROMOCIÓN DE LA DIVERSIDAD CULTURAL Y PATRIMONIO 278
UNIDAD DE APOYO A LAS ECONOMÍAS CREATIVAS Y PROMOCIÓN CULTURAL 280
UNIDAD DE PATRIMONIO CULTURAL 282
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN CULTURAL Y FOMENTO A LA CIUDADANÍA 284
UNIDAD DE FORMACIÓN INTEGRAL CULTURAL Y RESTAURACIÓN PATRIMONIAL 286
UNIDAD DE FOMENTO A LA CIUDADANÍA 288
SECRETARÍA MUNICIPAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS 290
SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA 293
PROGRAMA BARRIOS DE VERDAD Y DE MIL COLORES 296
PROGRAMA DE DRENAJE PLUVIAL 298
LABORATORIO DE SUELOS Y MATERIALES 300
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS 302
UNIDAD DE GESTIÓN DE CUENCAS E INFRAESTRUCTURA DE PREVENCIÓN 303
UNIDAD DE MANEJO DE RIESGOS GEODINÁMICOS 304
DIRECCIÓN DE RESILENCIA MUNICIPAL 305
UNIDAD DE PROYECTOS DE ESTABILIZACIÓN DE ZONAS 307
UNIDAD DE SISTEMA DE ALERTA TEMPRANA 308
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS 309
SECRETARÍA MUNICIPAL DE GESTIÓN AMBIENTAL Y ENERGÍAS RENOVABLES 311
SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA 314
PROGRAMA DE ENERGÍAS RENOVABLES 317
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL 319
UNIDAD DE PREVENCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL A LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y SOCIALES 321
UNIDAD DE PREVENCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL A LAS ACTIVIDADES, OBRAS Y PROYECTOS 323
DIRECCIÓN DE ÁREAS PROTEGIDAS, BOSQUES Y ARBOLADO URBANO 325
UNIDAD DE ÁREAS PROTEGIDAS Y ESPACIOS NATURALES DE CONSERVACIÓN 327
UNIDAD DE ÁREAS FORESTALES, BOSQUES Y ARBOLADO URBANO 329
SUBALCALDÍA "A" 331
SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA 334
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES 337
UNIDAD LEGAL 339
DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES 340
UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA 343
UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y RESPUESTA INMEDIATA 345
UNIDAD DE CONTROL TERRITORIAL Y PROTECCIÓN MUNICIPAL 347
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO MUNICIPAL 349
UNIDAD DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS 352
UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL 354
SUBALCALDÍA "B" 356
SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA 359
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES 362
UNIDAD LEGAL 364
DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES 365
UNIDAD DE MEJORAMIENTO, MANTENIMIENTO Y RESPUESTA INMEDIATA 368

UNIDAD DE CONTROL TERRITORIAL Y PROTECCIÓN MUNICIPAL 370
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO MUNICIPAL 372
UNIDAD DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS 375
UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL 377
SUBALCALDÍA "C" 379
SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA 382
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES 385
UNIDAD LEGAL 387
DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES 388
UNIDAD DE MEJORAMIENTO, MANTENIMIENTO Y RESPUESTA INMEDIATA 391
UNIDAD DE CONTROL TERRITORIAL Y PROTECCIÓN MUNICIPAL 393
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO MUNICIPAL 395
UNIDAD DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS, TURISMO Y DESARROLLO PRODUCTIVO 398
UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL 400
UNIDADES MUNICIPALES DESCONCENTRADAS
HOSPITALES MUNICIPALES 402
SERVICIO DE TRANSPORTE MUNICIPAL 405
CENTRO MUNICIPAL DE FAENO 408
SISTEMA DE REGULACIÓN Y SUPERVISIÓN MUNICIPAL 411
ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL 415
BIOPARQUE MUNICIPAL VESTY PAKOS 419
SIGLAS 422
GLOSARIO ADMINISTRATIVO 428

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2022

I. ANTECEDENTES

En la visión de la nueva gestión del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, se realizó un cambio sustancial en la institución que promueve Primero La Paz, segundo La Paz y siempre a La Paz en beneficio de todos, por lo que, la estructura organizacional del Órgano Ejecutivo Municipal responde a la visión del Plan "La Paz Ciudad en Movimiento" 2021-2025, y a sus ejes, identificando a las unidades organizacionales responsables de su ejecución y cumplimiento:

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 dentro del Municipio, mediante la implementación de La Ruta de la Vida, así como, la promoción de la tenencia responsable de animales de compañía a través de la Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis, y la implementación de proyectos de desarrollo social para los diferentes grupos poblacionales, resaltando el Instituto de la Mujer.

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 y la implementación de la Agencia Municipal del Bicentenario.

EJE 3 - LA PAZ Moderna y Verde: Modernización del municipio con un ordenamiento territorial incluyente, humanizado e innovador, con una gestión ambiental integral y resiliente a los riesgos; promoviendo la gestión integral del territorio, la implementación de la política urbana territorial, por lo que se implementan el Programa de Energías Renovables y el Programa Barrios de Verdad y de Mil Colores; así como hacer frente a los avasallamientos.

EJE 4 - LA PAZ Rápida e Interconectada: Sistema vial y de transporte optimizado e integrado que permite una rápida movilidad de sus habitantes, con servicios digitales interconectados de vanguardia; con el fin de mejorar la conectividad vial y el sistema integrado de transporte, así como, implementar proyectos de acceso a tecnologías de información y comunicación a través de la Dirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Abierto.

EJE 5 - LA PAZ con Norte y Productiva: Economía dinamizada con capacidad de generar empleos de calidad y acceso equitativo a oportunidades de desarrollo; 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 2022, 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.

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, los cuales deben ser de conocimiento y aplicación por todos los servidores públicos municipales.

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.
- Resolución Suprema Nº 217055, que aprueba la Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- Decreto Edil Nº 001/2017 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa.
- Decreto Municipal Nº 008/2022 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, 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.

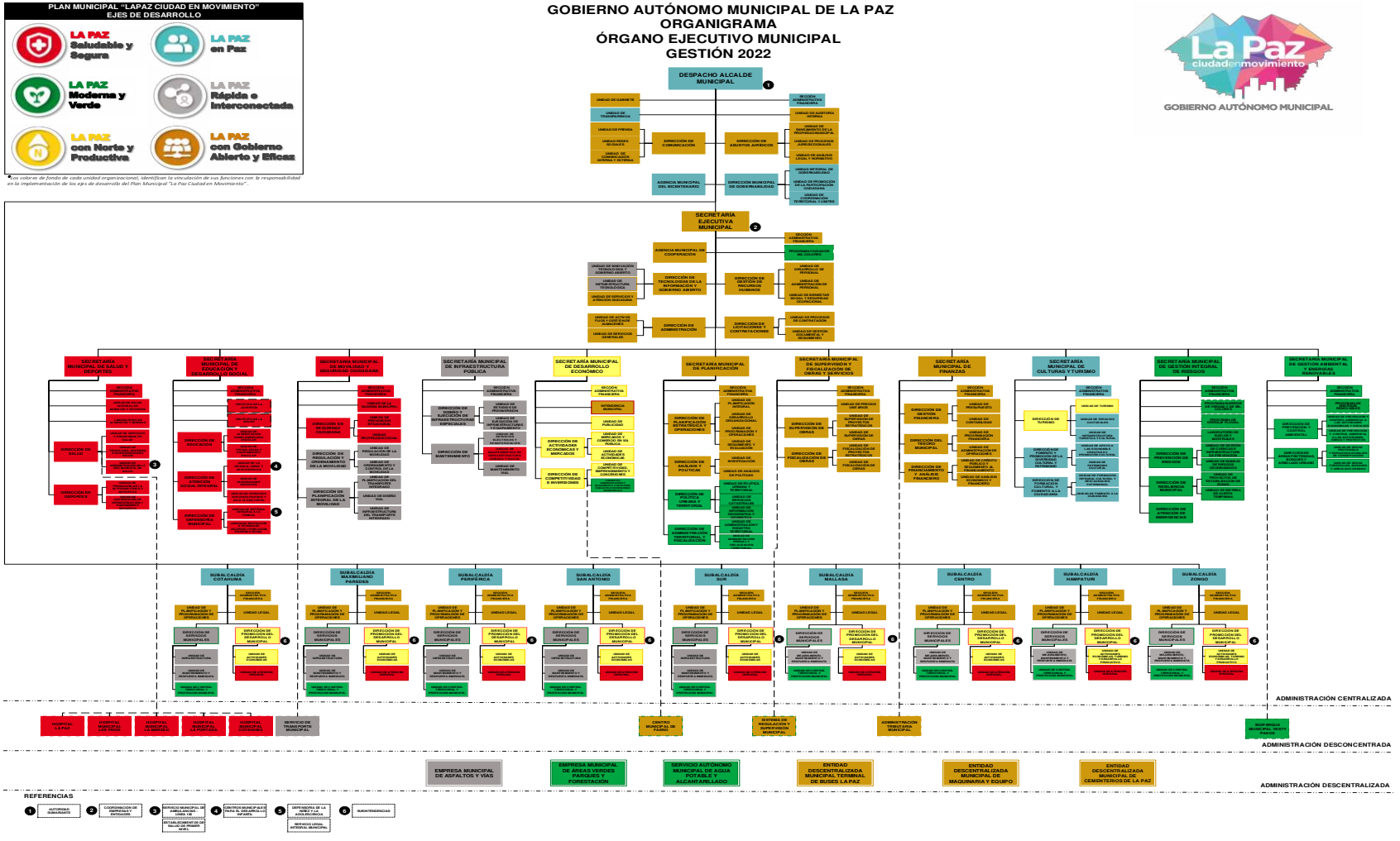
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

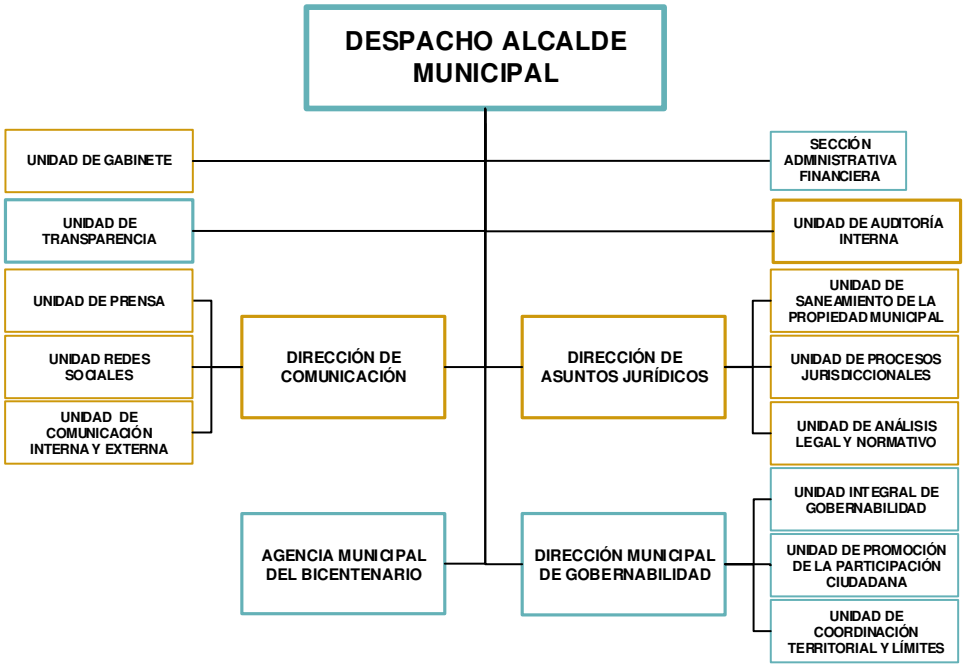
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL

GESTIÓN 2022

*Los colores de fondo de cada unidad organizacional, identifican la vinculación de sus funciones con la responsabilidad en la implementación de los ejes de desarrollo del Plan Municipal "La Paz Ciudad en Movimiento".



1. Nombre de la Unidad Organizacional DESPACHO ALCALDE MUNICIPAL



2. Nivel Jerárquico DIRECTIVO

3. Dependencia Directa NINGUNA

4. Ejerce Autoridad Lineal

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

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. Relaciones Interinstitucionales

- Órgano Ejecutivo.
- Órgano Legislativo.
- Órgano Judicial.

- Gobiernos Autónomos Departamentales.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Concejo Municipal de La Paz.
- Entidades 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.

7. 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, 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.

8. 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, 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 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. Nivel Jerárquico OPERATIVO

3. Dependencia Directa DESPACHO ALCALDE MUNICIPAL

4. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. Relaciones Interinstitucionales

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

7. Objetivo de la Unidad Organizacional

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

8. Funciones

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

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

h. Cumplir y verificar el cumplimiento del Instructivo para Fondo Rotativo y Caja Chica del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
i. Cumplir con el Instructivo para Pago de Obligaciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
j. Cumplir con las actividades y plazos establecidos en el Instructivo de Cierre Presupuestario y Contable de la Gestión Fiscal correspondiente, relacionados con las responsabilidades de la unidad organizacional.
k. Archivar y salvaguardar la documentación de respaldo correspondiente a procesos de pago (devengado, fondo rotativo y caja chica), independientemente de que dicho procesamiento, sea a través de recursos informáticos y/o manuales, de acuerdo a disposiciones de archivo establecidas para rendición de cuentas de los recursos recibidos y ejecutados, uso y verificación por parte de personas e instituciones señaladas por Ley.
l. Proponer a la Máxima Autoridad de su Dirección Administrativa, la implantación de controles internos, en caso de haberse identificado riesgos en la generación de las operaciones financieras.
m. Coordinar con las unidades organizacionales involucradas, la atención a recomendaciones emitidas por los entes fiscalizadores (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.
n. Registrar los recursos percibidos en el sistema de recaudaciones y realizar el depósito de los montos recaudados en el sistema bancario efectuando el seguimiento, en coordinación con sus unidades recaudadoras, en los casos que corresponda.
o. Efectuar el control de los ingresos, así como del respaldo documental de las operaciones internas, emitiendo informes, en los casos que corresponda.
p. Efectuar el registro y control de información en el Sistema de Indicadores Diarios de Gestión (SIDIG), cuando la información dependa de la Sección Administrativa Financiera.
q. Validar el Programa Anual de Contrataciones elaborado y sus modificaciones realizadas por las unidades organizacionales solicitantes.
r. Registrar en el Sistema Municipal de Contrataciones (SIM - Contrataciones), en el módulo de Contrataciones todas las contrataciones a ser efectuadas en la gestión, independientemente de la modalidad y cuantía.
s. Llevar adelante los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría, de acuerdo a la normativa vigente en forma desconcentrada, a solicitud de las unidades ejecutoras.
t. Registrar oportunamente en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) todas las actividades determinadas por la normativa vigente.
u. 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 ejecutoras, en los casos que corresponda.
v. 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.
w. Coadyuvar a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones en las actividades para la protocolización de contratos ante la Notaría de Gobierno, en los casos que corresponda.
x. 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.
y. 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.

z. 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.
aa. 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.
bb. Resguardar los documentos generados en la administración de almacenes de acuerdo a normativa vigente.
cc. Coadyuvar en el control, seguimiento y administración de los almacenes de bienes de consumo de su unidad organizacional.
dd. 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.
ee. 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, para optimizar el control y manejo de bienes.
ff. 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.
gg. Coadyuvar con la Dirección de Administración y las unidades ejecutoras, la incorporación de los activos adquiridos, transferidos o donados a la unidad organizacional.
hh. Coordinar el mantenimiento de los activos fijos pertenecientes a la unidad organizacional, a solicitud de las unidades ejecutoras.
ii. Coordinar con la Dirección de Administración, la baja de los activos de las unidades ejecutoras de la unidad organizacional, cuando corresponda.
jj. Supervisar y controlar la provisión de combustible para los vehículos administrativos asignados a la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
kk. Supervisar el uso adecuado y mantenimiento de los vehículos designados a la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
ll. Ejecutar los gastos de servicios generales institucionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en los casos que corresponda.
mm. Otorgar documentación e información administrativa y financiera a los Entes Fiscalizadores, en los casos que corresponda.
nn. Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos administrativos financieros efectuados y asegurar el correcto resguardo y archivo de la misma.
oo. Difundir, cumplir y verificar la ejecución de los instructivos, circulares y comunicados a las unidades ejecutoras de su unidad organizacional, emitidos por la Secretaría Municipal de Finanzas, Secretaría Municipal de Planificación, Dirección de Administración y la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, en el marco de la normativa vigente.
pp. Aplicar controles internos en las operaciones financieras de las diferentes unidades ejecutoras dependientes de su Dirección Administrativa, en el marco de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
qq. Aplicar la normativa municipal y nacional referente a los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales en el marco de sus competencias.
rr. Cumplir con la política institucional de cero tolerancia a la corrupción en los procesos y procedimientos, en el marco de sus competencias.
ss. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional UNIDAD DE GABINETE

2. Nivel Jerárquico OPERATIVO

3. Dependencia Directa DESPACHO ALCALDE MUNICIPAL

4. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. Relaciones Interinstitucionales

- 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.

7. 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

8. 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. Organizar y coordinar el ceremonial de los eventos protocolares del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
t. Coordinar la presencia del Alcalde Municipal en otras ceremonias protocolares.
u. Organizar la atención de las Delegaciones Internacionales.
v. Coordinar con Juntas Vecinales, los actos de entrega de obras a las que asistirán las autoridades del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
w. 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.
x. Organizar y coordinar los actos protocolares en conmemoración de las efemérides nacionales y departamentales.
y. Coordinar la recepción de personalidades de acuerdo a normas internacionales de protocolo.
z. 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.
aa. 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.
bb. 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.
cc. Difundir y distribuir copias de las disposiciones legales municipales a la ciudadanía y unidades organizacionales que corresponda, por medio físico y/o digital.
dd. Gestionar un adecuado sistema de archivo de la documentación generada y producida en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
ee. 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.
ff. Reproducir y legalizar la documentación bajo su custodia a requerimiento de usuarios internos y externos.
gg. 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.

hh. Brindar el servicio fedatario de la documentación bajo su custodia a requerimiento de usuarios internos y externos, y asegurar que la documentación bajo su custodia cuente con las medidas de seguridad y mantenimiento adecuados.
ii. Disponer el descarte periódico de la documentación administrativa que hubiera caído en obsolescencia o caducidad, de acuerdo a la legislación vigente sobre la materia.
jj. 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.
kk. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
ll. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

2. Nivel Jerárquico APOYO ESPECIALIZADO Y ASESORAMIENTO

3. Dependencia Directa DESPACHO ALCALDE MUNICIPAL

4. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. Relaciones Interinstitucionales

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

7. 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.

8. 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 del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la función pública.
h. Determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y la confiabilidad de los registros y estados financieros consolidados del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y sus entes controlados.
i. Verificar la implantación de las recomendaciones contenidas en informes de auditoría emitidos por la unidad, firmas privadas y profesionales independientes.
j. Realizar auditorías informáticas, medioambientales y de proyectos de inversión pública.
k. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
l. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior 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. Nivel Jerárquico APOYO ESPECIALIZADO Y ASESORAMIENTO

3. Dependencia Directa DESPACHO ALCALDE MUNICIPAL

4. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. Relaciones Interinstitucionales

- 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 Nacional de Bolivia.
- 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.

7. 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.

8. Funciones

a. Promover y elaborar proyectos de normativa municipal, relacionados a la promoción de la transparencia institucional municipal, lucha contra la corrupción, integridad, ética institucional, acceso a la información pública, corresponsabilidad y cultura del buen trato.
b. Atender denuncias por posibles actos de corrupción, faltas a la integridad, 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. Coadyuvar en los procesos de rendición pública de cuentas, participación y control ciudadano en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y proponer políticas y/o estrategias relacionadas, generando corresponsabilidad, acceso transparente a la información pública municipal. Promover el acceso a la información pública municipal, en el marco de la normativa municipal vigente.
e. 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.
f. Promover la actualización de la información del módulo de consulta de Procesos Sumarios, Penales y Civiles a cargo de las unidades organizacionales responsables.
g. 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.
h. Promover alianzas estratégicas y el intercambio de experiencias y buenas prácticas con actores internos, externos, organismos y entidades del ámbito nacional e internacional, con la finalidad de profundizar la transparencia, lucha contra la corrupción, integridad, ética institucional, acceso a la información pública, corresponsabilidad y cultura del buen trato.
i. Impulsar estrategias para la disminución de la burocracia innecesaria.
j. 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.
k. 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.
l. Impulsar y crear mecanismos, herramientas que coadyuven a la detección de entornos pasibles de maltrato, acoso laboral y acoso sexual mediante la implementación de controles internos en las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
m. 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.
n. 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.
o. 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.
p. 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.
q. Informar a los ciudadanos y a los servidores públicos municipales solicitantes, sobre el estado de sus denuncias.
r. Identificar áreas y/o procedimientos con riesgo de corrupción en las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
s. Proponer políticas de protección e incentivo a servidores públicos que con su accionar aporten en la lucha contra la corrupción.
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. Nivel Jerárquico EJECUTIVO

3. Dependencia Directa DESPACHO ALCALDE MUNICIPAL

4. Ejerce Autoridad Lineal
UNIDAD DE PRENSA
UNIDAD REDES SOCIALES
UNIDAD DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. Relaciones Interinstitucionales

- Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
- Medios de comunicación nacional e internacional.
- Organizaciones de la sociedad civil.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. 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.

8. 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. Nivel Jerárquico OPERATIVO

3. Dependencia Directa DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN

4. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección se relaciona con:
- Medios de comunicación nacional e internacional.
- Responsables de comunicación de otras instituciones públicas.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. 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.

8. 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.amn.bo).
d. Elaborar un periódico y microprogramas informativos para televisión y radio.
e. Coordinar con medios de comunicación, la difusión de las actividades y resultados de la gestión municipal.
f. Gestionar entrevistas a autoridades municipales y cobertura de actividades ediles con medios de comunicación.
g. Organizar, convocar y desarrollar conferencias de prensa.
h. Supervisar la calidad de productos institucionales tales como la redacción y el diseño de materiales impresos y digitales.
i. Monitorear periódicamente la presencia informativa del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en los medios masivos de comunicación (radio, televisión, prensa y redes sociales) y generar reportes para la toma de decisiones.
j. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional UNIDAD REDES SOCIALES

2. Nivel Jerárquico OPERATIVO

3. Dependencia Directa DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN

4. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. Relaciones Interinstitucionales

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

7. 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.

8. 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. Nivel Jerárquico OPERATIVO

3. Dependencia Directa DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN

4. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. Relaciones Interinstitucionales

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

7. 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.

8. 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. Coordinar la difusión de material audiovisual en circuitos cerrados de televisión (ubicado en las plataformas de atención ciudadana, Subalcaldías, otros predios municipales y espacios de convenio).
d. 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.
e. Fortalecer la difusión de información de las áreas del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, a través de medios tradicionales de comunicación y plataformas tecnológicas.
f. Fortalecer los medios alternativos de comunicación existentes e implementar nuevos.
g. Realizar la coordinación general de contenidos para los medios online del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
h. Realizar control de calidad sobre los contenidos de los materiales de comunicación elaborados por las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
i. Establecer mecanismos de atención, participación e interacción entre el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y la ciudadanía.
j. Establecer mecanismos de difusión interna con las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, que generen retroalimentación sobre los proyectos de la gestión.
k. Difundir periódicamente entre el personal del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, el estado de los proyectos planes y programas.
l. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

2. Nivel Jerárquico EJECUTIVO

3. Dependencia Directa DESPACHO ALCALDE MUNICIPAL

4. Ejerce Autoridad Lineal UNIDAD DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL
UNIDAD DE PROCESOS JURISDICCIONALES
UNIDAD DE ANÁLISIS LEGAL Y NORMATIVO

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. Relaciones Interinstitucionales

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

7. Objetivo de la Unidad Organizacional

Asesorar legalmente al Alcalde Municipal y a otras unidades organizacionales 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.

8. 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 u otros documentos, a ser suscritos por el Alcalde Municipal.
c. Validar proyectos normativos para su 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, referidos a asistencia técnica, financiamiento no reembolsable o donaciones en especie, remitidos por la Agencia Municipal de Cooperación.
f. Gestionar los procesos expropiatorios y de limitación al derecho propietario.
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 o que involucren a la propiedad y al ejercicio de administración municipal.
i. Evaluar proyectos de normativa nacional y departamental que sean remitidos a su conocimiento.
j. Gestionar las solicitudes de adjudicación, cesión, transferencias y levantamientos de gravámenes.

k. Verificar la protocolización de Minutas emergentes de procesos de adjudicación, cesión, transferencias y levantamientos de gravámenes de los trámites 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 de Asuntos Jurídicos.
m. Realizar 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. Realizar el patrocinio y seguimiento de recursos y acciones constitucionales, contenciosos y contenciosos administrativos.
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. Realizar 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 Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, por hechos realizados en el ejercicio de sus funciones, y que no se constituyan en actos de corrupción.
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 UNIDAD DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL

2. Nivel Jerárquico OPERATIVO

3. Dependencia Directa DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

4. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. Relaciones Interinstitucionales

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

7. Objetivo de la Unidad Organizacional

Sanear y regularizar 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.

8. Funciones

a. Efectuar la inscripción ante las oficinas de Derechos Reales de los bienes inmuebles que emerjan de una normativa que disponga su inscripción a favor del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
b. Elaborar anteproyectos de Ley, Decretos Municipales, Resoluciones Ejecutivas u otros documentos de registro de propiedad municipal 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. Efectuar los procesos de saneamiento y regularización técnico y legal de la propiedad inmueble municipal, en el marco de la normativa vigente.
d. Gestionar solicitudes de cesiones a favor del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y levantamiento de gravámenes de la propiedad municipal.
e. Realizar trámites de regularización de registros de la propiedad inmueble municipal por la vía administrativa cuando corresponda.
f. Elaborar informes técnicos y/o legales únicamente de propiedad municipal inmueble en atención a solicitudes de las instancias organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, personas naturales y/o jurídicas en los plazos establecidos en normativa vigente.
g. Mantener un archivo documentario físico y digital de respaldo de los bienes inmuebles municipales (patrimonial, institucional y de dominio público) de acuerdo a normativa vigente, que posibilite emitir

información oportuna y actualizada a requerimiento de instancias organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, personas naturales y/o jurídicas.

h. Mantener registros sistematizados y actualizados de la propiedad inmueble municipal.
i. Coordinar con Subalcaldías e Instituto Nacional de Reforma Agraria el saneamiento de la propiedad municipal en áreas rurales.
j. Coordinar con el nivel Central y niveles autonómicos la regularización de la propiedad inmueble municipal.
k. Aplicar normas y lineamientos institucionales para el saneamiento de la propiedad inmueble municipal a través de su clasificación, registro, oponibilidad y custodia
l. Solicitar levantamientos topográficos y/o verificaciones de trazo a la Dirección de Política Urbana y Territorial, cuando así se requiera.
m. Realizar levantamientos topográficos únicamente de la propiedad inmueble municipal para fines de registro.
n. Otras que le sean asignadas por norma vigente.

1. Nombre de la Unidad Organizacional UNIDAD DE PROCESOS JURISDICCIONALES

2. Nivel Jerárquico OPERATIVO

3. Dependencia Directa DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

4. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección se relaciona con:
- Órgano Judicial.
- Consejo de la Magistratura.
- Tribunal Constitucional Plurinacional.
- Tribunal Supremo de Justicia.
- Tribunal Departamental de Justicia.
- Policía Nacional de Bolivia.
- 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.

7. 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 donde el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz participe como parte interesada, o en cualquier otra condición; asimismo, patrocinar a las servidoras y los servidores públicos municipales electos, no electos, de carrera administrativa municipal y eventuales que se encuentren en funciones en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en los procesos judiciales penales que se instauren por delitos cometidos y actos producidos en el ejercicio de sus funciones y que no cuenten con patrocinio particular, previo análisis del caso y delitos tipificados y que no se constituyan en delitos de corrupción.

8. 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 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. Efectuar el patrocinio a servidoras y servidores públicos municipales electos, no electos, de carrera administrativa municipal y eventuales que se encuentren en funciones en el Gobierno Autónomo 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 y de los delitos tipificados, siempre y cuando no se constituyan en delitos de corrupción.
d. Elaborar informes sobre los procesos jurisdiccionales, recursos y acciones constitucionales a su cargo.
e. 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 o que involucren a la propiedad y al ejercicio de administración municipal.
f. Elaborar y preparar oportunamente reportes a ser enviados a la Contraloría General del Estado sobre los procesos jurisdiccionales atendidos.
g. Elaborar las denuncias a ser presentadas ante el Ministerio Público, sobre hechos o actos de corrupción, en coordinación con la Unidad de Transparencia.
h. Analizar la pertinencia del inicio, continuidad y conclusión de acciones legales pendientes contra y a instancias del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
i. Asegurar el cumplimiento de los lineamientos institucionales en materia legal establecidos.
j. Efectuar y actualizar el registro de los procesos a su cargo en el Sistema de Registro Obligatorio de Procesos del Estado (ROPE).
k. 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 Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, por hechos realizados en el ejercicio de sus funciones.
l. Otras que le sean asignadas por norma vigente.

1. Nombre de la Unidad Organizacional UNIDAD DE ANÁLISIS LEGAL Y NORMATIVO

2. Nivel Jerárquico OPERATIVO

3. Dependencia Directa DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

4. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección 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.

7. 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.

8. 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 y de limitación al derecho propietario.

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 o que involucren a la propiedad y al ejercicio de administración municipal.
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, 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, cesión, transferencias, levantamientos de gravámenes de los trámites 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 de Asuntos Jurídicos.
m. Otras que le sean asignadas por norma vigente.

1. Nombre de la Unidad Organizacional DIRECCIÓN MUNICIPAL DE GOBERNABILIDAD

2. Nivel Jerárquico EJECUTIVO

3. Dependencia Directa DESPACHO ALCALDE MUNICIPAL

4. Ejerce Autoridad Lineal
UNIDAD INTEGRAL DE GOBERNABILIDAD
UNIDAD DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA
UNIDAD DE COORDINACIÓN TERRITORIAL Y LÍMITES

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. Relaciones Interinstitucionales

- Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
- Gobiernos Autónomos Municipales vecinos y colindantes.
- Asociaciones comunitarias, federación de juntas vecinales y/u organismos de control social.
- Asociaciones Gremiales.
- Fundaciones, organizaciones, entidades y/o instituciones no gubernamentales.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. Objetivo de la Unidad Organizacional

Brindar asesoramiento especializado al Alcalde Municipal, efectuar el seguimiento y ejecución de políticas y estrategias destinadas a garantizar la gobernabilidad, la promoción de la participación ciudadana, la coordinación territorial y limítrofe intra e inter municipal a través de las Subalcaldías; con el apoyo de las delegaciones municipales, promover la coordinación de acciones de construcción de consensos con los diferentes estamentos del Estado.

8. Funciones

a. Desarrollar iniciativas destinadas a procurar la gobernabilidad democrática y la relación interinstitucional con otros niveles de administración gubernamental, nacional, departamental y municipal.
b. Coadyuvar en la elaboración de la Carta Orgánica Municipal.
c. Organizar la Asamblea del Municipio convocada anualmente por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
d. Promover iniciativas y convocatorias de consultas y referendos municipales.
e. Conocer y emitir opinión sobre los asuntos políticos derivados a conocimiento y consideración del Alcalde Municipal.
f. Establecer y desarrollar las relaciones con los Organismos de Control Social y las organizaciones e instituciones de la Sociedad Civil.
g. Generar los mecanismos y espacios orientados a promover la participación ciudadana democrática en la gestión de los asuntos del Municipio.
h. Desarrollar e implementar los mecanismos necesarios para apoyar y promover la detección de conflictos.

i. Coadyuvar en la resolución de los conflictos detectados, relacionados con el ámbito municipal que se presenten en el territorio, en coordinación con las instancias del Órgano Ejecutivo Municipal que correspondan.
j. Constituir Observatorios de monitoreo de las políticas ejecutadas en diversos ámbitos por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
k. Representar al Alcalde Municipal en los asuntos institucionales que sean expresamente delegados.
l. Coordinar con delegaciones municipales.
m. Desarrollar acciones para la ejecución de temas estratégicos.
n. Gestionar y elaborar propuestas para la consolidación de límites territoriales intra e inter municipales.
o. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
p. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional UNIDAD INTEGRAL DE GOBERNABILIDAD

2. Nivel Jerárquico OPERATIVO

3. Dependencia Directa DIRECCIÓN MUNICIPAL DE GOBERNABILIDAD

4. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección se relaciona con:
- Asamblea Legislativa Plurinacional.
- Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Defensoría del Pueblo.
- Gobiernos Autónomos Municipales Vecinos y Colindantes.
- Consejeros Departamentales.
- Organizaciones de la sociedad civil.
- Organizaciones de Derechos Humanos.
- Fundaciones y Organizaciones No Gubernamentales.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. Objetivo de la Unidad Organizacional

Relacionar institucionalmente al Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, con instancias del Órgano Ejecutivo, Órgano Legislativo Plurinacional, Gobiernos Autónomos Departamentales, Gobiernos Autónomos Municipales del interior, Organismos no gubernamentales y la sociedad civil, para promover acciones destinadas a consolidar el proceso de gobernabilidad en el Municipio; diseñando, implementando y coordinando políticas y acciones que coadyuven a prevenir y resolver conflictos.

8. Funciones

a. Realizar el monitoreo y atención de los conflictos sociales que se suscitan en el Municipio de La Paz.
b. Prevenir y realizar acciones de mediación que promuevan el dialogo con los actores del conflicto suscitado en el Municipio de La Paz.
c. Mantener actualizado el mapa de actores del Municipio de La Paz.
d. Mantener relaciones con organizaciones de la sociedad civil y no gubernamentales para la promover el dialogo y la concertación, ya sea de forma presencial o a través del uso de las tecnologías de información y comunicación.
e. Administrar el Sistema Municipal de Alerta Temprana en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Abierto.
f. Emitir reportes periódicos de la conflictividad municipal.
g. Ejecutar las acciones necesarias para la integración del Sistema Municipal de Alerta Temprana con otros sistemas informáticos.
h. Elaborar el registro y realizar el seguimiento de los compromisos asumidos por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en el marco de la resolución de conflictos.
i. Mantener relaciones con Instituciones Públicas, Privadas y sectores sociales.
j. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional UNIDAD DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

2. Nivel Jerárquico OPERATIVO

3. Dependencia Directa DIRECCIÓN MUNICIPAL DE GOBERNABILIDAD

4. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. Relaciones Interinstitucionales

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

7. Objetivo de la Unidad Organizacional

Promover la implementación de acciones de participación activa de los estantes y habitantes del Municipio de La Paz, en las actividades de la gestión pública municipal, generando los espacios necesarios para fortalecer el ejercicio de la ciudadanía.

8. Funciones

a. Fomentar, a través de la implantación de planes, políticas y programas, la participación activa de la sociedad en el que hacer municipal.
b. Instaurar espacios abiertos para la participación ciudadana y comunitaria, ya sean presenciales o a través del uso de las tecnologías de información y comunicación.
c. Coordinar y hacer seguimiento a la elaboración de la Carta Orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, con la participación de las instancias que correspondan.
d. Ejecutar iniciativas y convocatorias de consultas y referendos municipales.
e. Proponer, socializar y posicionar las mejores prácticas de participación ciudadana en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, y en los organismos de la sociedad civil.
f. Impulsar la conformación de observatorios socioeconómicos tomando en cuenta el territorio para la mejora de la toma de decisiones.
g. Modernizar y fortalecer el Observatorio Local de la Democracia Participativa.
h. Efectuar el seguimiento a las acciones implementadas por el Organismo Municipal de Participación y Control Social.
i. Mantener relaciones con organizaciones de la sociedad civil para la promoción de la participación ciudadana, ya sea de forma presencial o a través del uso de las tecnologías de información y comunicación.
j. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional UNIDAD DE COORDINACIÓN TERRITORIAL Y LÍMITES

2. Nivel Jerárquico OPERATIVO

3. Dependencia Directa DIRECCIÓN MUNICIPAL DE GOBERNABILIDAD

4. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección se relaciona con:
- Organizaciones de la sociedad civil.
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Otras instancias, instituciones u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones.
- 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.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. Objetivo de la Unidad Organizacional

Coordinar acciones entre las Subalcaldías urbanas y rurales del Municipio, facilitando su interrelación y articulación con las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, para la adecuada ejecución de planes, proyectos y servicios municipales; además de, elaborar propuestas para la consolidación de límites territoriales intra e inter municipales.

8. Funciones

a. Coordinar acciones entre las Subalcaldías, Secretarías Municipales, unidades organizacionales desconcentradas, Empresas y Entidades Descentralizadas Municipales, para mejorar el cumplimiento de los objetivos propuestos por la gestión en cada Distrito Municipal.
b. Realizar el seguimiento y control a la ejecución del POA en las Subalcaldías.
c. Realizar seguimiento permanente a las actividades administrativas de las Subalcaldías en forma integral.
d. Fortalecer el contacto permanente entre el Alcalde Municipal y los Sub Alcaldes, estableciendo un marco de coordinación en la ejecución de proyectos, acciones distritales y barriales.
e. Fortalecer el relacionamiento permanente entre Secretarías y Subalcaldías a fin de optimizar la ejecución de proyectos municipales.
f. Evaluar los resultados del desempeño de las Subalcaldías presentando los informes respectivos.

g. Promover la movilización comunitaria para coadyuvar al proceso de desarrollo municipal a través de las Subalcaldías, logrando un mejor relacionamiento vecinal en respuesta a sus necesidades.
h. Llevar un registro general y georreferenciado de las organizaciones e instituciones sociales de los Distritos, en coordinación con la Unidad de Promoción de la Participación Ciudadana.
i. Realizar el seguimiento técnico y administrativo relacionado a los procesos de delimitación del Municipio de La Paz.
j. Coadyuvar en la consolidación de los límites jurisdiccionales del Municipio en coordinación con las instancias competentes.
k. Establecer las acciones técnicas para la delimitación intramunicipal en coordinación con las instancias internas y externas del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
l. Coadyuvar en la demarcación del territorio municipal en coordinación con las instancias competentes, en el marco de los procesos administrativos de delimitación jurisdiccional municipal.
m. Gestionar las acciones y procesos técnicos de delimitación distrital del Municipio en coordinación con las instancias competentes.
n. Coadyuvar en el proceso de consolidación de la Región Metropolitana en coordinación con las instancias competentes.
o. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional AGENCIA MUNICIPAL DEL BICENTENARIO

2. Nivel Jerárquico EJECUTIVO

3. Dependencia Directa DESPACHO ALCALDE MUNICIPAL

4. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. Relaciones Interinstitucionales

- Embajadas.
- Misiones Diplomáticas.
- Organismos Multilaterales
- Organismos de cooperación 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 y Organizaciones No Gubernamentales.
- Universidades públicas y/o privadas y otros centros académicos y formativos.

7. Objetivo de la Unidad Organizacional

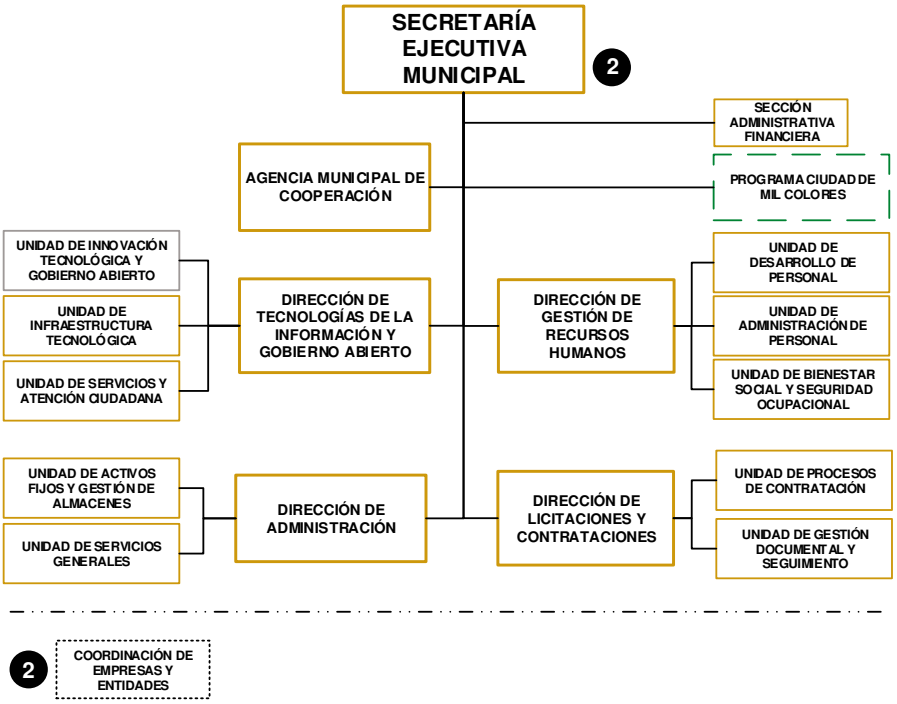
Difundir y concientizar sobre el aporte de La Paz a la nación boliviana en los casi 200 años de vida independiente del país, ofrecer planteamientos para imaginarnos la ciudad del futuro y acompañar las actividades realizados por otros niveles estatales rumbo a la celebración nacional del bicentenario.

8. 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. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional SECRETARÍA EJECUTIVA MUNICIPAL



2. Nivel Jerárquico EJECUTIVO

3. Dependencia Directa DESPACHO ALCALDE MUNICIPAL

4. Ejerce Autoridad Lineal

SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
PROGRAMA CIUDAD DE MIL COLORES
AGENCIA MUNICIPAL DE COOPERACIÓN
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO
DIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATACIONES
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍAS MUNICIPALES

COORDINACIÓN DE EMPRESAS Y ENTIDADES DESCENTRALIZADAS

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. Relaciones Interinstitucionales

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

7. 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.

8. 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. Coordinar las relaciones internacionales y de cooperación internacional del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
k. Facilitar el relacionamiento del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz con las Empresas y Entidades Descentralizadas Municipales a través de la Coordinación de Empresas y Entidades Descentralizadas.
l. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas dentro las Empresas, Entidades Descentralizadas, a través de la Coordinación de Empresas y Entidades Descentralizadas.
m. Proponer y promover la constitución de nuevas Empresas y Entidades Descentralizadas Municipales.
n. Desarrollar mecanismos normativos e instrumentos legales que coadyuven en el funcionamiento de Empresas y Entidades Descentralizadas Municipales.
o. 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.
p. Facilitar el relacionamiento interno entre las Secretarías Municipales.
q. Aprobar mecanismos normativos e instrumentos legales que coadyuven en el funcionamiento de las Secretarías Municipales.

r. Dirigir la implementación de políticas municipales para la planificación, organización y ejecución de planes, programas, proyectos y actividades del Programa Ciudad de Mil Colores.
s. Facilitar el relacionamiento entre el Programa Ciudad de Mil Colores y las Secretarías Municipales.
t. Resguardar el cumplimiento de principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental en las unidades organizacionales bajo su dependencia.
u. Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental.
v. Otras que le sean asignadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

1. Nombre de la Unidad Organizacional SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

2. Nivel Jerárquico OPERATIVO

3. Dependencia Directa SECRETARÍA EJECUTIVA MUNICIPAL

4. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. Relaciones Interinstitucionales

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

7. Objetivo de la Unidad Organizacional

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

8. Funciones

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

h. Cumplir y verificar el cumplimiento del Instructivo para Fondo Rotativo y Caja Chica del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
i. Cumplir con el Instructivo para Pago de Obligaciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
j. Cumplir con las actividades y plazos establecidos en el Instructivo de Cierre Presupuestario y Contable de la Gestión Fiscal correspondiente, relacionados con las responsabilidades de la unidad organizacional.
k. Archivar y salvaguardar la documentación de respaldo correspondiente a procesos de pago (devengado, fondo rotativo y caja chica), independientemente de que dicho procesamiento, sea a través de recursos informáticos y/o manuales, de acuerdo a disposiciones de archivo establecidas para rendición de cuentas de los recursos recibidos y ejecutados, uso y verificación por parte de personas e instituciones señaladas por Ley.
l. Proponer a la Máxima Autoridad de su Dirección Administrativa, la implantación de controles internos, en caso de haberse identificado riesgos en la generación de las operaciones financieras.
m. Coordinar con las unidades organizacionales involucradas, la atención a recomendaciones emitidas por los entes fiscalizadores (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.
n. Registrar los recursos percibidos en el sistema de recaudaciones y realizar el depósito de los montos recaudados en el sistema bancario efectuando el seguimiento, en coordinación con sus unidades recaudadoras, en los casos que corresponda.
o. Efectuar el control de los ingresos, así como del respaldo documental de las operaciones internas, emitiendo informes, en los casos que corresponda.
p. Efectuar el registro y control de información en el Sistema de Indicadores Diarios de Gestión (SIDIG), cuando la información dependa de la Sección Administrativa Financiera.
q. Validar el Programa Anual de Contrataciones elaborado y sus modificaciones realizadas por las unidades organizacionales solicitantes.
r. Registrar en el Sistema Municipal de Contrataciones (SIM - Contrataciones), en el módulo de Contrataciones todas las contrataciones a ser efectuadas en la gestión, independientemente de la modalidad y cuantía.
s. Llevar adelante los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría, de acuerdo a la normativa vigente en forma desconcentrada, a solicitud de las unidades ejecutoras.
t. Registrar oportunamente en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) todas las actividades determinadas por la normativa vigente.
u. 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 ejecutoras, en los casos que corresponda.
v. 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.
w. Coadyuvar a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones en las actividades para la protocolización de contratos ante la Notaría de Gobierno, en los casos que corresponda.
x. 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.
y. 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.
z. 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.

aa. 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.
bb. Resguardar los documentos generados en la administración de almacenes de acuerdo a normativa vigente.
cc. Coadyuvar en el control, seguimiento y administración de los almacenes de bienes de consumo de su unidad organizacional.
dd. 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.
ee. 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, para optimizar el control y manejo de bienes.
ff. 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.
gg. Coadyuvar con la Dirección de Administración y las unidades ejecutoras, la incorporación de los activos adquiridos, transferidos o donados a la unidad organizacional.
hh. Coordinar el mantenimiento de los activos fijos pertenecientes a la unidad organizacional, a solicitud de las unidades ejecutoras.
ii. Coordinar con la Dirección de Administración, la baja de los activos de las unidades ejecutoras de la unidad organizacional, cuando corresponda.
jj. Supervisar y controlar la provisión de combustible para los vehículos administrativos asignados a la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
kk. Supervisar el uso adecuado y mantenimiento de los vehículos designados a la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
ll. Ejecutar los gastos de servicios generales institucionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en los casos que corresponda.
mm. Otorgar documentación e información administrativa y financiera a los Entes Fiscalizadores, en los casos que corresponda.
nn. Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos administrativos financieros efectuados y asegurar el correcto resguardo y archivo de la misma.
oo. Difundir, cumplir y verificar la ejecución de los instructivos, circulares y comunicados a las unidades ejecutoras de su unidad organizacional, emitidos por la Secretaría Municipal de Finanzas, Secretaría Municipal de Planificación, Dirección de Administración y la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, en el marco de la normativa vigente.
pp. Aplicar controles internos en las operaciones financieras de las diferentes unidades ejecutoras dependientes de su Dirección Administrativa, en el marco de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
qq. Aplicar la normativa municipal y nacional referente a los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales en el marco de sus competencias.
rr. Cumplir con la política institucional de cero tolerancia a la corrupción en los procesos y procedimientos, en el marco de sus competencias.
ss. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional PROGRAMA CIUDAD DE MIL COLORES

2. Nivel Jerárquico OPERATIVO (PROGRAMA)

3. Dependencia Directa SECRETARÍA EJECUTIVA MUNICIPAL

4. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. Relaciones Interinstitucionales

- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Instituciones y Organismos locales.
- Organizaciones de la sociedad civil.
- Otras instancias, instituciones y organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. Objetivo de la Unidad Organizacional

Incentivar la participación ciudadana para la regeneración de espacios urbanos que promuevan el diálogo, el reencuentro, la co-creación y la reactivación económica.

8. Funciones

a. Identificar los espacios urbanos de intervención para su revalorización y jerarquización
b. Diseñar y concertar con los actores relevantes y grupos de interés la implementación del Programa.
c. Promover la participación del voluntariado y movilización de colectivos urbanos en la ejecución de las actividades del Programa.
d. Gestionar alianzas con empresas privadas, organizaciones, fundaciones y grupos de interés para los fines del Programa.
e. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional AGENCIA MUNICIPAL DE COOPERACIÓN

2. Nivel Jerárquico EJECUTIVO

3. Dependencia Directa SECRETARÍA EJECUTIVA MUNICIPAL

4. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. 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 y Organizaciones No Gubernamentales.
- Universidades públicas y/o privadas y otros centros académicos y formativos.

7. Objetivo de la Unidad Organizacional

Establecer, gestionar y profundizar la oferta y recepción de cooperación, así como las relaciones internacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, para el cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), la Nueva Agenda Urbana y el Plan Municipal “La Paz Ciudad en Movimiento”, en el marco del Plan Municipal de Relacionamiento Internacional y Cooperación del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

8. 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 y organismos de cooperación nacional e internacional.

d. Identificar posibles fuentes de financiamiento y efectuar las gestiones necesarias dirigidas a la obtención de recursos de cooperación para la ejecución de planes, programas y proyectos desarrollados por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
e. Posicionar nacional e internacionalmente modelos exitosos de política pública municipal diseñados e implementados por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
f. Gestionar de manera directa o en coordinación con las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, la recepción u oferta de cooperación referida a asistencia técnica, financiamiento no reembolsable y/o donaciones en especie para la ejecución de planes, programas y proyectos del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
g. 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, gobiernos subnacionales, agencias de cooperación, fundaciones, asociaciones, organizaciones no gubernamentales, áreas de responsabilidad social del sector privado, entidades públicas y/o privadas, empresas públicas y/o privadas e instituciones académicas y de formación, ya sean estas nacionales o internacionales, para el apoyo al Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en la ejecución de planes, programas y proyectos.
h. 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 de bienes municipales (usufructo, comodatos, concesiones y autorizaciones); prácticas pre-profesionales (pasantías y trabajos dirigidos); laborales (sindicatos) y otros.
i. 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.
j. Coadyuvar a las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en la recepción y oferta de cooperación.
k. 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.
l. Realizar el monitoreo y seguimiento a la ejecución y cumplimiento de todos los planes, programas y proyectos ejecutados en el marco de la recepción u oferta de cooperación, desde su inicio hasta el cierre formal de la operación.
m. 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.
n. 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.
o. Proponer instrumentos administrativos y normativos para la implementación del Plan Municipal de Relacionamiento Internacional y Cooperación.
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**	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO
2.	**Nivel Jerárquico**	EJECUTIVO
3.	**Dependencia Directa**	SECRETARÍA EJECUTIVA MUNICIPAL
4.	**Ejerce Autoridad Lineal**	UNIDAD DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y GOBIERNO ABIERTO UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA UNIDAD DE SERVICIOS Y ATENCIÓN CIUDADANA

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. 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.

7. 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, que promueva una mayor participación ciudadana.

8. 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 planificación, 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 planificación, 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 de 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, 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. Promover la gestión de la innovación, la transformación digital y modernización en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, a través de la formulación de procesos y procedimientos.
o. Formular políticas integrales, programas y proyectos destinados a promover la gestión de la innovación, la transformación digital y modernización en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
p. 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.
q. Coordinar el desarrollo e implementación de programas y proyectos de mejora continua, transformación digital, innovación tecnológica, gobierno abierto y tecnologías de información y comunicación, así como brindar asistencia técnica a todas las unidades organizacionales del Órgano Ejecutivo Municipal en estas áreas de gestión.
r. Gestionar la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos del Órgano Ejecutivo Municipal.
s. Gestionar convenios y alianzas estratégicas interinstitucionales que contribuyan al cumplimiento del objetivo de la Dirección.
t. Formular y gestionar la ejecución de políticas 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.
u. Impulsar la formulación de políticas públicas que viabilicen la toma de decisiones y la ejecución de acciones hacia la constitución de un gobierno abierto.
v. Proponer y apoyar la elaboración de anteproyectos de Leyes Municipales, Decretos Municipales y Resoluciones Ejecutivas en el marco de las competencias municipales.
w. Elaborar, actualizar, aprobar y difundir la normativa específica sobre tecnologías de la información y las comunicaciones, en el marco de sus competencias.
x. 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.
y. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
z. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional UNIDAD DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA y GOBIERNO ABIERTO

2. Nivel Jerárquico OPERATIVO

3. Dependencia Directa DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO

4. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. 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.

7. Objetivo de la Unidad Organizacional

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

8. 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, implementar y gestionar sistemas y aplicaciones informáticas integradas, orientados 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.
f. Desarrollar e implementar innovaciones tecnológicas orientadas a mejorar la prestación de servicios públicos municipales mediante la aplicación de tecnologías de información y comunicación.

g. Establecer un ecosistema tecnológico que permita definir, controlar y guiar los desarrollos 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. Aprobar o rechazar el desarrollo 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 copias de respaldo de la información contenida en todas las bases de datos de las soluciones informáticas y aplicaciones en producción del Órgano Ejecutivo Municipal.
o. Coadyuvar en la gestión de usuarios, seguridad y niveles de acceso a las bases de datos de los sistemas informáticos en producción del Órgano Ejecutivo Municipal.
p. Coadyuvar en la gestión de los códigos fuente de las soluciones informáticas y aplicaciones desarrolladas para el Órgano Ejecutivo Municipal.
q. Coadyuvar en la administración y soporte de los sistemas informáticos en producción del Órgano Ejecutivo Municipal.
r. Realizar el mantenimiento evolutivo de los sistemas de información en producción del Órgano Ejecutivo Municipal.
s. Implementar estrategias de emprendimiento e innovación tecnológica.
t. Elaborar propuestas para el uso de herramientas tecnológicas que promuevan el gobierno abierto y la mejora de la gestión pública.
u. Implementar y administrar la Plataforma Digital de Participación Ciudadana.
v. Desarrollar, mantener y actualizar el Portal Web del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través del uso y aplicación de herramientas tecnológicas.
w. Elaborar protocolos y herramientas de apertura de datos.
x. 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.
y. Coordinar con las diferentes unidades organizacionales la publicación de datos en formatos abiertos.
z. Implementar soluciones tecnológicas que mejoren la calidad de vida y colaboren en la inclusión digital del municipio (ciudad y ciudadanos inteligentes).
aa. Proponer acciones, mejores prácticas y 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.
bb. 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.
cc. Coordinar la elaboración y actualización del Manual de Procesos y Procedimientos del Órgano Ejecutivo Municipal con todas las unidades organizacionales.
dd. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

2. Nivel Jerárquico OPERATIVO

3. Dependencia Directa DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO

4. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. Relaciones Interinstitucionales

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

7. 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.

8. 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 de los activos de la información de acorde a su relevancia.
g. 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.
h. Realizar informes de baja, reposición y reemplazo de partes del parque informático y de redes, obsoleto, extraviado o dañado, según corresponda.

i. Precautelar el cumplimiento de garantías técnicas del parque informático y de redes, de las unidades organizacionales del Órgano Ejecutivo Municipal, de acuerdo a los procesos y condiciones establecidos y normados con las empresas proveedoras.
j. Realizar 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.
k. Emitir instructivos relacionados a las especificaciones técnicas, verificaciones de activos e implementación de soluciones basadas en infraestructura tecnológica del Órgano Ejecutivo Municipal.
l. Elaborar especificaciones técnicas o revisar y aprobar o rechazar las especificaciones propuestas por las unidades organizacionales del Órgano Ejecutivo Municipal.
m. Verificar el cumplimiento de especificaciones técnicas en los procesos de contratación de equipamiento informático.
n. Diseñar, implementar y administrar las redes de fibra óptica, redes inalámbricas y redes LAN de las unidades organizacionales del Órgano Ejecutivo Municipal.
o. Elaborar y actualizar los mapas lógicos y físicos de la red institucional de datos del Órgano Ejecutivo Municipal conforme al crecimiento dinámico.
p. Administrar el Sistema de Telefonía IP, brindando asistencia técnica a todas las unidades organizacionales del Órgano Ejecutivo Municipal
q. Administrar el laboratorio de electrónica para el análisis y resolución de problemas físicos del parque informático cuya garantía hubiera fenecido.
r. Establecer mecanismos que permitan brindar de manera oportuna la asistencia efectiva y el soporte técnico adecuado, a las unidades organizacionales del Órgano Ejecutivo Municipal, y brindar dicho soporte.
s. 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.
t. 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.
u. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional UNIDAD DE SERVICIOS Y ATENCIÓN CIUDADANA

2. Nivel Jerárquico OPERATIVO

3. Dependencia Directa DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO

4. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. Relaciones Interinstitucionales

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

7. 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.

8. 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 y otras Plataformas de Atención Ciudadana especializadas.

h. Coadyuvar en la distribución física de correspondencia y documentación a unidades organizacionales del Órgano Ejecutivo Municipal, alejadas del casco urbano central, mediante el servicio de apoyo administrativo motorizado.
i. Generar reportes estadísticos sobre el flujo documental a requerimiento de las unidades organizacionales.
j. Emitir, cuando corresponda, cualquier tipo de documento físico 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. Facilitar la Gestión de Reclamos y Sugerencias del Órgano Ejecutivo Municipal.
l. Administrar los sistemas de flujo documental vigentes en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en coordinación con la unidad encargada de su desarrollo y mantenimiento, estableciendo las funcionalidades requeridas para su adecuada explotación.
m. Planificar, organizar y ejecutar 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.
n. Diseñar y elaborar herramientas audiovisuales que coadyuven al proceso de capacitación de usuarios internos y externos de los distintos sistemas y aplicaciones que estén vinculadas a la atención ciudadana.
o. 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.
p. Administrar el alta y baja de usuarios del sistema Normativa Municipal.
q. 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.
r. Implementar en coordinación con las unidades dependientes de la Dirección, el Modelo de Gestión Documental.
s. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional DIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATACIONES

2. Nivel Jerárquico EJECUTIVO

3. Dependencia Directa SECRETARÍA EJECUTIVA MUNICIPAL

4. Ejerce Autoridad Lineal UNIDAD DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y SEGUIMIENTO

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. Relaciones Interinstitucionales

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

7. 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.

8. Funciones

a. Revisar, analizar y actualizar la normativa de contrataciones vigente, emitiendo para el efecto 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 e implantar 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 y 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 Púbico.
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. Nivel Jerárquico OPERATIVO

3. Dependencia Directa DIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATACIONES

4. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección se relaciona con:
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Contraloría General del Estado.
- Compañías Aseguradoras Bancarias y no Bancarias.
- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Cámara Departamental de la Construcción.
- 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.

7. 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.

8. 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 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. Nivel Jerárquico OPERATIVO

3. Dependencia Directa DIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATACIONES

4. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección se relaciona con:
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Contraloría General del Estado.
- Órgano Judicial.
- Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.
- Compañías Aseguradoras Bancarias y no Bancarias.
- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros.
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Entidades Bancarias y no Bancarias del Sistema Financiero.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. 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.

8. 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 GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

2. Nivel Jerárquico EJECUTIVO

3. Dependencia SECRETARÍA EJECUTIVA MUNICIPAL

4. Ejerce Autoridad Lineal
UNIDAD DE DESARROLLO DE PERSONAL
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. Relaciones Interinstitucionales

Se relaciona con:
- 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.

7. 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.

8. 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 proceso de implantación del Sistema de Administración de Personal, bajo el ordenamiento legal vigente establecido.
e. Coordinar y supervisar el desarrollo de instrumentos legales, que coadyuven en la administración de los recursos humanos del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

f. Supervisar el desarrollo de planes y estrategias, que permitan mejorar la capacidad personal y profesional de los servidores públicos municipales.
g. Planificar y supervisar la ejecución de los procesos establecidos en los subsistemas de Dotación de Personal, Evaluación del Desempeño, Movilidad de Personal, Registro y Capacitación Productiva en el marco de la norma vigente.
h. Administrar los conflictos relacionados con la Ley General del Trabajo, Reglamento Interno y otras disposiciones legales en vigencia.
i. Coordinar con las 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.
j. 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.
k. 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.
l. Realizar el seguimiento de las acciones necesarias para efectivizar las prestaciones de corto y largo plazo comprendidas en el Código de Seguridad Social.
m. Dirigir y supervisar la elaboración del Plan de Personal del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
n. Prestar asistencia técnica en temas que sean de competencia de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.
o. Cumplir y hacer cumplir disposiciones legales vigentes en materia de personal, aplicables al Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
p. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su Unidad Organizacional.
q. Otras que le sean asignadas por la instancia superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional UNIDAD DE DESARROLLO DE PERSONAL

2. Nivel Jerárquico OPERATIVO

3. Dependencia Directa DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

4. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección se relaciona con:
- Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
- 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.

7. Objetivo de la Unidad Organizacional

Ejecutar políticas, planes y programas de los subsistemas de Capacitación Productiva así como de, Evaluación del Desempeño, y aquellos vinculados a procesos de Reclutamiento y Selección, contratación e incorporación de personal, Programación Operativa Anual Individual; inducción o integración, evaluación de confirmación, correspondientes al Subsistema de Dotación de Personal; los procesos de promoción, transferencia y rotación dentro del Subsistema de Movilidad de Personal, promoviendo estrategias de fortalecimiento interno del capital humano, que contribuyan al posicionamiento de la gestión municipal.

8. Funciones

a. Desarrollar mecanismos normativos e instrumentos técnicos administrativos para mejorar la gestión de recursos humanos, en relación al desarrollo de personal, de la administración centralizada del Órgano Ejecutivo Municipal.
b. Formular el Plan de Personal, en coordinación de la Unidad de Administración de Personal, de acuerdo a procedimientos establecidos en normativa vigente.
c. Planificar, programar y ejecutar los procesos de Reclutamiento y contratación del personal.
d. Ejecutar procesos de inducción al puesto de trabajo del personal de la administración centralizada del Órgano Ejecutivo Municipal.
e. Administrar la bolsa de trabajo del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
f. Planificar y elaborar el Manual de Puestos del Órgano Ejecutivo Municipal.
g. Ejecutar procesos de Transferencia, Promoción y Rotación en el marco de la normativa y procedimientos vigentes.
h. Efectuar la programación y ejecución del proceso de Evaluación del Desempeño del personal de planta, de acuerdo a normativa vigente.

i. Programar y ejecutar el Plan Anual de Capacitación.
j. Implementar una política de formación continua de servidores municipales que incluya como contenido y de manera transversal el valor público y la gestión municipal.
k. 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.
l. Gestionar alianzas con instancias públicas y privadas, que permitan la viabilidad y sostenibilidad de acciones de capacitación y formación para servidores públicos municipales.
m. Asesorar a las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en la implementación de sus proyectos educativos de capacitación y formación dirigidos a servidores municipales y a sectores estratégicos de la sociedad civil que interactúan con la gestión municipal.
n. Otras que le sean asignadas por la instancia superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

2. Nivel Jerárquico OPERATIVO

3. Dependencia Directa DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

4. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. 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.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. Objetivo de la Unidad Organizacional

Administrar y ejecutar dentro del Subsistema de Dotación de Personal, los procesos de clasificación, valoración y remuneración de puestos; cuantificación de la demanda de personal; formulación del Plan de Personal; dentro del Subsistema de Movilidad de Personal, los procesos de retiro; 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.

8. 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. Formular el Plan de Personal en coordinación 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 las Administradoras de Fondo de Pensiones (AFP’s) 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.
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 cada mes.
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. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

2. Nivel Jerárquico OPERATIVO

3. Dependencia Directa DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

4. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. 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.
- Juzgado de las Familias.
- Clínicas, Hospitales y/o Centros de Atención de Salud.
- Comité nacional y/o departamental de personas con discapacidad.
- Administradoras de Fondos de Pensiones.
- Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. 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.

8. 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 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 terminales, personas con discapacidad y mujeres embarazadas.
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 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.
m. Preparar información de los accidentes de trabajo y de la inserción de personas con discapacidad.
n. Denunciar los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales ante los entes gestores, Administradoras de Fondos de Pensiones, Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social e Instituto Nacional de Salud Ocupacional en cumplimiento a la normativa vigente.
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 trimestrales 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 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

2. Nivel Jerárquico EJECUTIVO

3. Dependencia Directa SECRETARÍA EJECUTIVA MUNICIPAL

4. Ejerce Autoridad Lineal UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS Y GESTIÓN DE ALMACENES
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. Relaciones Interinstitucionales

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Contraloría General del Estado.
- 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.

7. 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.

8. Funciones

a. Proponer políticas de administración y disposición de bienes muebles e inmuebles municipales a fin de velar por su uso adecuado.
b. Definir políticas para la implantación de medidas de salvaguarda y la contratación de seguros para los activos fijos muebles e inmuebles del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
c. Establecer procedimientos específicos a ser aplicados por las unidades organizacionales para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, a fin de preservar su vida útil y funcionalidad bajo normas de seguridad establecidas.
d. Remitir información sobre los bienes muebles e inmuebles del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE) de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.
e. Ejecutar los procesos de disposición de bienes muebles del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
f. Efectuar controles administrativos en los almacenes de bienes de consumo del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

g. Realizar la asignación óptima de espacios físicos al interior de los bienes inmuebles de propiedad del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
h. Definir programas de mantenimiento de la infraestructura administrativa municipal.
i. Supervisar la prestación de servicios generales y asignación de líneas telefónicas analógicas para el desempeño de las actividades de la gestión municipal.
j. Realizar el seguimiento a la dotación de combustible y a la asignación del insumo bajo criterios de optimización y austeridad.
k. Realizar seguimiento a la ejecución del mantenimiento correctivo y preventivo del parque automotor liviano asignado al Despacho Alcalde Municipal, Secretaría Ejecutiva Municipal y Dirección de Administración.
l. Gestionar la incorporación del personal del Batallón de Seguridad Física Estatal de la Policía Nacional de Bolivia 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. Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad.
q. Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental.
r. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
s. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS Y GESTIÓN DE ALMACENES

2. Nivel Jerárquico OPERATIVO

3. Dependencia Directa DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

4. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. Relaciones Interinstitucionales

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

7. Objetivo de la Unidad Organizacional

Administrar los subsistemas de manejo, disposición y baja de bienes de consumo, activos fijos muebles e inmuebles de propiedad municipal y en custodia, optimizando su disponibilidad, uso y control

8. 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. Ejecutar la inventariación, registro, codificación, asignación y control de todos los activos fijos muebles del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
d. Realizar el control y la inventariación de activos fijos muebles del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y los asignados a Establecimientos Educativos, Red Municipal de Salud, Deportes y Seguridad Ciudadana.
e. Verificar el cumplimiento de la ejecución de las tareas de control de activos fijos muebles, efectuadas por las Secciones Administrativas Financieras de las unidades organizacionales y aquellas asignaciones realizadas por los responsables de activos de las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
f. Gestionar la implantación de medidas de salvaguarda y la contratación de seguros para los activos fijos muebles e inmuebles 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. 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.
i. Remitir información sobre bienes muebles e inmuebles del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE) de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.
j. Registrar todos los procesos de transferencia de los activos fijos muebles del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y los asignados a Establecimientos Educativos, Red Municipal de Salud, Deportes y Seguridad Ciudadana.
k. Gestionar y registrar todos los procesos de disposición de los activos fijos muebles del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a favor de instituciones públicas, Entidades Municipales Descentralizas y Empresas Municipales asociaciones sin fines de lucro y otras instancias autorizadas; así como los procesos de baja de los activos fijos muebles de propiedad del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
l. Remitir información sobre los procesos de Disposiciones Definitivas de bienes muebles del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a la Contraloría General del Estado (CGE), de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.
m. Efectuar el control de las operaciones en la administración de los bienes de consumo, realizando seguimiento continuo y controles administrativos cuatrimestrales en los almacenes registrados de todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
n. Supervisar, normar y hacer cumplir las disposiciones sobre la gestión de bienes de consumo, realizando seguimiento continuo y controles de administrativos cuatrimestrales en los almacenes de todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
o. Administrar el Sistema de administración y gestión de almacenes, permitiendo la consolidación y el acceso a la información generada en cada almacén.
p. Aplicar procedimientos e instrumentos administrativos que posibiliten un manejo transparente, ágil, ordenado y eficaz de la administración de almacenes.
q. Consolidar el inventario final de materiales y suministros en los almacenes registrados del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, para su exposición en los Estados Financieros del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
r. Coadyuvar en la administración del depósito de productos y objetos decomisados por la Unidad de la Guardia Municipal y la Intendencia Municipal en el marco de sus competencias, efectuando la devolución y entrega para su disposición final a las instancias responsables, cuando corresponda de acuerdo a normativa vigente.
s. Realizar el cálculo de depreciación de activos fijos y amortización de activos intangibles.
t. Emitir y aplicar criterios y políticas de cálculo de coeficientes de depreciación de activos fijos y amortización de activos intangibles y aspectos relacionados al manejo, disposición y baja de bienes en el marco de la normativa vigente, en coordinación con las instancias técnicas pertinentes, en el marco de la normativa vigente.
u. Implementar herramientas y procedimientos documentales y digitales, para optimizar el control y administración del manejo de bienes en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, para la supervisión y solicitud de resultados en las distintas unidades organizacionales.
v. Asignar ambientes e instalaciones de propiedad municipal o en custodia, en función de necesidades y requerimientos internos.
w. Gestionar el proceso de contratación de seguros para los activos fijos inmuebles del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
x. Mantener un registro actualizado de los inmuebles municipales asegurados.

y. Mantener actualizado el valor, depreciaciones y revalorización del activo fijo inmuebles.
z. Registrar las disposiciones definitivas y temporales de los activos fijos inmuebles de acuerdo al subsistema de disposición de bienes.
aa. Procesar la baja del registro de activos fijos inmuebles.
bb. Mantener los registros sistematizados actualizados de los activos fijos inmuebles.
cc. Mantener un archivo documentario físico y digital de respaldo financiero de los activos fijos inmuebles, que posibilite emitir información oportuna y confiable.
dd. Realizar inspecciones y control físico de los activos fijos inmuebles para verificar el estado, conservación, ocupación y uso de sus ambientes.
ee. Gestionar el empadronamiento de la propiedad municipal.
ff. Solicitar a la Unidad de Saneamiento de la Propiedad Municipal, información física y/o digital de los bienes de dominio municipal que se encuentren registrados técnica y/o legalmente a favor del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
gg. Solicitar levantamientos topográficos a la Dirección de Política Urbana y Servicios Territoriales 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.
hh. Solicitar a las unidades organizacionales ejecutoras de obras bajo la Partida 42230, la actualización del registro de activos fijos inmuebles.
ii. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

2. Nivel Jerárquico OPERATIVO

3. Dependencia Directa DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

4. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. 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.

7. Objetivo de la Unidad Organizacional

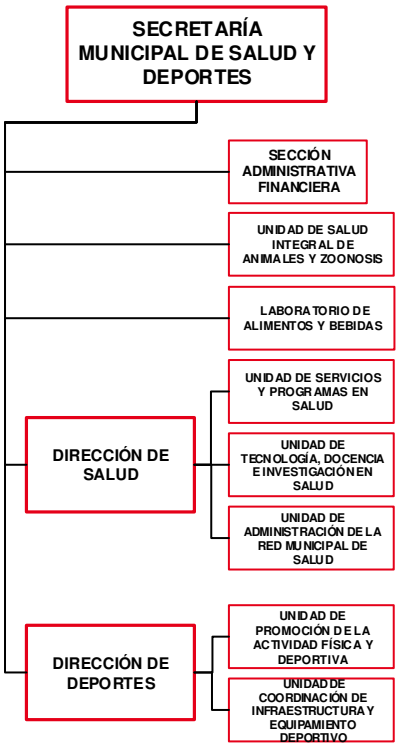
Brindar servicios generales de mantenimiento de la infraestructura administrativa institucional del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y efectuar el control y la conciliación de cuentas por concepto de servicios básicos, relacionados con el gasto institucional.

8. Funciones

a. Efectuar la asignación y control del uso del combustible.
b. Efectuar el mantenimiento preventivo (limpieza, plomería, carpintería, pintura, albañilería, electricidad y otros), de las áreas comunes al interior de los inmuebles de propiedad del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
c. Efectuar el control de la facturación de los servicios de agua potable y energía eléctrica, así como gestionar la instalación de los mismos.
d. Procesar la autorización de pago de los servicios básicos de agua potable y energía eléctrica.
e. Procesar la autorización de pago de servicios de líneas telefónicas analógicas institucionales fijas y móviles, telefonía celular con internet y la conciliación de cuentas por concepto de los servicios.
f. Realizar la administración del Parqueo Central y parqueo del edificio Ex Soboce.
g. Gestionar la contratación de ambientes para el funcionamiento de las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en función a criterios técnicos y presupuestarios.
h. Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos livianos asignados al Despacho del Alcalde Municipal, Secretaría Ejecutiva Municipal y Dirección de Administración, 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 SECRETARÍA MUNICIPAL DE SALUD Y DEPORTES



2. Nivel Jerárquico EJECUTIVO

3. Dependencia Directa SECRETARÍA EJECUTIVA MUNICIPAL

4. Ejerce Autoridad Lineal

SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
UNIDAD DE SALUD INTEGRAL DE ANIMALES Y ZOONOSIS
LABORATORIO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS
DIRECCIÓN DE SALUD
DIRECCIÓN DE DEPORTES

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. Relaciones Interinstitucionales

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

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

7. Objetivo de la Unidad Organizacional

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

8. Funciones

a. Elaborar políticas, planes y programas para el desarrollo de los servicios de salud y deportes, en coordinación con instancias nacionales y departamentales.
b. Promover y gestionar la ejecución de programas y proyectos para la promoción de servicios de salud y deportes.
c. Gestionar la elaboración de los Planes Municipales de Salud y Deportes, para realizar su posterior seguimiento a su ejecución.
d. Efectuar la planificación, 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 planificación, seguimiento, evaluación y ajustes de la planificación de mediano y corto plazo en coordinación con la Secretaría Municipal de Planificación.
f. Representar al Gobierno Autónomo Municipal de La Paz ante instancias departamentales, nacionales e internacionales en el ámbito público y privado en materia de salud y deportes.
g. Estructurar, conformar e implementar el Consejo Municipal de Salud.
h. Gestionar la acreditación del Laboratorio de Alimentos y Bebidas para que se constituya en una instancia de referencia.
i. Promover la protección a los animales de compañía en el espacio territorial del Municipio.
j. 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.
k. Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad.
l. Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental.
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 SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

2. Nivel Jerárquico OPERATIVO

3. Dependencia Directa SECRETARÍA MUNICIPAL DE SALUD Y DEPORTES

4. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. Relaciones Interinstitucionales

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

7. Objetivo de la Unidad Organizacional

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

8. Funciones

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

h. Cumplir y verificar el cumplimiento del Instructivo para Fondo Rotativo y Caja Chica del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
i. Cumplir con el Instructivo para Pago de Obligaciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
j. Cumplir con las actividades y plazos establecidos en el Instructivo de Cierre Presupuestario y Contable de la Gestión Fiscal correspondiente, relacionados con las responsabilidades de la unidad organizacional.
k. Archivar y salvaguardar la documentación de respaldo correspondiente a procesos de pago (devengado, fondo rotativo y caja chica), independientemente de que dicho procesamiento, sea a través de recursos informáticos y/o manuales, de acuerdo a disposiciones de archivo establecidas para rendición de cuentas de los recursos recibidos y ejecutados, uso y verificación por parte de personas e instituciones señaladas por Ley.
l. Proponer a la Máxima Autoridad de su Dirección Administrativa, la implantación de controles internos, en caso de haberse identificado riesgos en la generación de las operaciones financieras.
m. Coordinar con las unidades organizacionales involucradas, la atención a recomendaciones emitidas por los entes fiscalizadores (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.
n. Registrar los recursos percibidos en el sistema de recaudaciones y realizar el depósito de los montos recaudados en el sistema bancario efectuando el seguimiento, en coordinación con sus unidades recaudadoras, en los casos que corresponda.
o. Efectuar el control de los ingresos, así como del respaldo documental de las operaciones internas, emitiendo informes, en los casos que corresponda.
p. Efectuar el registro y control de información en el Sistema de Indicadores Diarios de Gestión (SIDIG), cuando la información dependa de la Sección Administrativa Financiera.
q. Validar el Programa Anual de Contrataciones elaborado y sus modificaciones realizadas por las unidades organizacionales solicitantes.
r. Registrar en el Sistema Municipal de Contrataciones (SIM - Contrataciones), en el módulo de Contrataciones todas las contrataciones a ser efectuadas en la gestión, independientemente de la modalidad y cuantía.
s. Llevar adelante los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría, de acuerdo a la normativa vigente en forma desconcentrada, a solicitud de las unidades ejecutoras.
t. Registrar oportunamente en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) todas las actividades determinadas por la normativa vigente.
u. 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 ejecutoras, en los casos que corresponda.
v. 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.
w. Coadyuvar a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones en las actividades para la protocolización de contratos ante la Notaría de Gobierno, en los casos que corresponda.
x. 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.
y. 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.
z. 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.

aa. 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.
bb. Resguardar los documentos generados en la administración de almacenes de acuerdo a normativa vigente.
cc. Coadyuvar en el control, seguimiento y administración de los almacenes de bienes de consumo de su unidad organizacional.
dd. 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.
ee. 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, para optimizar el control y manejo de bienes.
ff. 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.
gg. Coadyuvar con la Dirección de Administración y las unidades ejecutoras, la incorporación de los activos adquiridos, transferidos o donados a la unidad organizacional.
hh. Coordinar el mantenimiento de los activos fijos pertenecientes a la unidad organizacional, a solicitud de las unidades ejecutoras.
ii. Coordinar con la Dirección de Administración, la baja de los activos de las unidades ejecutoras de la unidad organizacional, cuando corresponda.
jj. Supervisar y controlar la provisión de combustible para los vehículos administrativos asignados a la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
kk. Supervisar el uso adecuado y mantenimiento de los vehículos designados a la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
ll. Ejecutar los gastos de servicios generales institucionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en los casos que corresponda.
mm. Otorgar documentación e información administrativa y financiera a los Entes Fiscalizadores, en los casos que corresponda.
nn. Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos administrativos financieros efectuados y asegurar el correcto resguardo y archivo de la misma.
oo. Difundir, cumplir y verificar la ejecución de los instructivos, circulares y comunicados a las unidades ejecutoras de su unidad organizacional, emitidos por la Secretaría Municipal de Finanzas, Secretaría Municipal de Planificación, Dirección de Administración y la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, en el marco de la normativa vigente.
pp. Aplicar controles internos en las operaciones financieras de las diferentes unidades ejecutoras dependientes de su Dirección Administrativa, en el marco de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
qq. Aplicar la normativa municipal y nacional referente a los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales en el marco de sus competencias.
rr. Cumplir con la política institucional de cero tolerancia a la corrupción en los procesos y procedimientos, en el marco de sus competencias.
ss. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional UNIDAD DE SALUD INTEGRAL DE ANIMALES Y ZOONOSIS

2. Nivel Jerárquico OPERATIVO

3. Dependencia Directa SECRETARÍA MUNICIPAL DE SALUD Y DEPORTES

4. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. 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.

7. Objetivo de la Unidad Organizacional

Promover la atención, protección, control de animales y zoonosis preservando la salud pública, en cumplimiento a Normativa Nacional, Departamental y Municipal vigente coordinando con el resto de las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, además de promocionar la tenencia responsable de animales de compañía.

8. Funciones

a. Presentar propuestas de planes, 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, orientación y formación dirigidas a la comunidad para promover la atención, tenencia responsable y protección de animales de compañía.
c. Efectuar el control de la población canina y felina en el Municipio de La Paz, a través de la implementación de los registros y programas municipales correspondientes.
d. Ejecutar acciones de tenencia responsable de animales en coordinación con otras unidades organizacionales.
e. Implementar la carnetización de mascotas para la tenencia responsable de animales domésticos en coordinación con Subalcaldías.
f. Gestionar el control de la sobrepoblación animal a través de programas o campañas municipales de esterilización.
g. Atender denuncias relacionadas con la vulneración o el incumplimiento de normativa vigente para animales de compañía, en coordinación con las instancias correspondientes.
h. Coordinar con las instancias correspondientes, la ejecución de operativos de decomiso de animales de compañía de venta ilegal en vía pública.

i. Desarrollar campañas de vacunación antirrábica y otras acciones que ayuden a prevenir enfermedades zoonóticas y sobrepoblación animal en el Municipio (esterilización, desparasitación).
j. Proponer, desarrollar y ejecutar programas y proyectos dirigidos a la vigilancia epidemiológica permanente (activa y pasiva), así como a la prevención, monitoreo y control de enfermedades zoonóticas, como la rabia, y de vectores, entre otros.
k. Realizar el recojo de animales en casos positivos de rabia canina.
l. Efectuar el control de vectores, a través de la fumigación, desinsectación, desratización, otros y la emisión de certificación de control de vectores.
m. Efectuar inspección a veterinarias, peluquerías caninas, pet shop para la emisión de licencias de funcionamiento de establecimientos veterinarios.
n. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

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

2. Nivel Jerárquico OPERATIVO

3. Dependencia Directa SECRETARÍA MUNICIPAL DE SALUD Y DEPORTES

4. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. Relaciones Interinstitucionales

- Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Universidades e Instituciones de Investigación.
- Instituto Nacional de Laboratorios en Salud.
- 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.

7. Objetivo de la Unidad Organizacional

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

8. Funciones

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

1. Nombre de la Unidad Organizacional DIRECCIÓN DE SALUD

2. Nivel Jerárquico EJECUTIVO

3. Dependencia Directa SECRETARÍA MUNICIPAL DE SALUD Y DEPORTES

4. Ejerce Autoridad Lineal UNIDAD DE SERVICIOS Y PROGRAMAS EN SALUD
UNIDAD DE TECNOLOGÍA, DOCENCIA E INVESTIGACIÓN EN SALUD
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE LA RED MUNICIPAL DE SALUD

Ejerce Autoridad Funcional HOSPITALES MUNICIPALES

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. Relaciones Interinstitucionales

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.

7. Objetivo de la Unidad Organizacional

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

8. 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. Efectuar el seguimiento y asegurar la implementación de las políticas, programas y proyectos emitidos por el Órgano Rector referidas a la implementación del Sistema Único de Salud.

e. Coordinar y validar la elaboración de los parámetros de medición de la vigilancia epidemiológica, prevención y gestión de riesgos y daños a la salud pública en el Municipio.
f. Gestionar los servicios de salud con calidad, eficiencia, eficacia y oportunidad en el territorio del Municipio.
g. Impulsar planes de mejora continua para ser ejecutados en los establecimientos de salud del primer nivel de atención.
h. Impulsar planes de mejora continua para ser ejecutados en los establecimientos de salud del segundo nivel de atención.
i. Efectuar el seguimiento y control de la gestión técnica y administrativa de los establecimientos de salud del primer nivel de atención.
j. Efectuar el seguimiento y control de la gestión técnica y administrativa de los establecimientos de salud del segundo nivel de atención.
k. Supervisar la operación de la Farmacia Institucional Municipal.
l. Gestionar la construcción, mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura y equipamiento de la Red Municipal de Salud.
m. Gestionar eventos de capacitación y actualización institucional sobre normativa referente al área de salud.
n. Gestionar eventos de capacitación y concientización a la sociedad civil en la temática referente al área de salud.
o. Realizar el seguimiento a la ejecución del procedimiento administrativo de cada establecimiento de salud.
p. Realizar la supervisión a la ejecución de la programación operativa anual y presupuestaria de los establecimientos de salud de primer nivel.
q. 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.
r. Efectuar el seguimiento de lineamientos emitidos por el Órgano Rector referidas a la gestión administrativa y cartera de servicios.
s. Coordinar la ejecución de controles técnicos en los productos y servicios de salud de establecimientos de la Red Municipal de Salud.
t. Coordinar la aprobación de los aranceles municipales para la prestación de servicios de la Red Municipal de Salud.
u. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
v. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional UNIDAD DE SERVICIOS Y PROGRAMAS EN SALUD

2. Nivel Jerárquico OPERATIVO

3. Dependencia Lineal DIRECCIÓN DE SALUD

4. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. 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.

7. Objetivo de la Unidad Organizacional

Gestionar programas y proyectos de promoción, prevención y detección precoz buscando el beneficio del individuo, la familia y la comunidad dentro de la Política Nacional de "Salud Familiar Comunitaria Intercultural"; así como el Servicio Municipal de ambulancias y los Equipos Móviles Municipales de Salud; buscando el cumplimiento de estándares de calidad en la atención para la satisfacción de la población en el Municipio de La Paz.

8. Funciones

a. Elaborar el plan anual de actividades del Servicio Municipal de Ambulancias - SEMA 165.
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 165.
c. Verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en Norma de Referencia y Contrarreferencia 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 prestado por Servicio Municipal de Ambulancias - SEMA 165 y los Equipos Municipales Móviles de Salud (EMMS).
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 165 y su equipamiento se encuentren en óptimas condiciones para la prestación del servicio.
g. Promover la capacitación continua del personal del Servicio Municipal de Ambulancias - SEMA 165.
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 (EMMS).

j. Implementar acciones preventivas, promocionales y asistenciales de salud en áreas rurales y periurbanas del Municipio brindando atención a través de los Equipos Municipales Móviles de Salud (EMMS).
k. Gestionar, verificar y controlar que las unidades móviles y su equipamiento se encuentren en condiciones óptimas para el desarrollo de sus funciones.
l. Supervisar el requerimiento de descargo de insumos y suministros a ser solicitados por los Equipos Municipales Móviles de Salud (EMMS) y Servicio Municipal de Ambulancias - SEMA 165.
m. Supervisar la aplicación correcta de la historia clínica y otros documentos y procedimientos administrativos, utilizados por el Servicio Municipal de Ambulancias - SEMA 165 y Equipos Municipales Móviles de Salud (EMMS).
n. Elaborar indicadores de los servicios de urgencias atendidos por el Servicio Municipal de Ambulancias - SEMA 165 y de las atenciones realizadas por los Equipos Municipales Móviles de Salud (EMMS), que se prestan a la comunidad, así como del personal que los realiza.
o. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional UNIDAD DE TECNOLOGÍA, DOCENCIA E INVESTIGACIÓN EN SALUD

2. Nivel Jerárquico OPERATIVO

3. Dependencia Directa DIRECCIÓN DE SALUD

4. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección se relaciona con:
- Ministerio de Salud y Deportes.
- Servicio Departamental de Salud.
- Otras instancias, instituciones u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones.
- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
- Otras organizaciones y/o Instituciones relacionadas.

7. Objetivo de la Unidad Organizacional

Implementar programas y proyectos tecnológicos del área de salud (equipos médicos, herramientas tecnológicas) para la mejor accesibilidad de los pacientes a diferentes servicios, estadísticas y monitoreo de servicios disponibles, medicamentos disponibles, así como emitir lineamientos uniformes para la actividad docente asistencial y determinar líneas de investigación en salud en relación a uso de medicamentos y manejo integral de los pacientes en los establecimientos de salud de la Red Municipal de Salud.

8. Funciones

a. 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.
b. Supervisar y fiscalizar la operación del servicio en los establecimientos de salud de la Red Municipal de Salud, verificando los estándares de calidad establecidos.
c. Efectuar el análisis y elaboración de propuestas de ampliación de cobertura de atención de los servicios de salud en función de las necesidades de la población.
d. Coordinar y validar la elaboración de parámetros de medición de la calidad de la atención en los servicios de salud.
e. Diseñar y monitorear los indicadores relacionados al ámbito de la salud en los establecimientos de salud de la Red Municipal de Salud.
f. 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.
g. Elaborar los parámetros de medición de la vigilancia epidemiológica en los establecimientos de salud municipales de la Red Municipal de Salud.
h. Apoyar a los establecimientos municipales de salud de la Red Municipal de Salud con acciones que permitan su habilitación y acreditación.

i. 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.
j. Monitorear el Sistema de Información Municipal de Salud.
k. 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.
l. Establecer alianzas estratégicas con instituciones gubernamentales y no gubernamentales para fortalecer el equipamiento necesario para los establecimientos municipales de la Red Municipal de Salud.
m. Planificar la dotación de mobiliario y equipamiento de salud en coordinación con las unidades organizacionales correspondientes.
n. Gestionar la dotación y reposición de los bienes muebles e inmuebles, destinados a la prestación de servicios de salud; así como coordinar su mantenimiento.
o. Elaborar y ejecutar los planes de mantenimiento preventivo y las acciones correctivas del equipamiento de los establecimientos municipales de la Red Municipal de Salud.
p. Supervisar y coordinar con la unidad correspondiente, el mantenimiento de la infraestructura de salud.
q. Efectuar la planificación, análisis y diseño de nuevas construcciones, ampliaciones y renovaciones de los establecimientos municipales de la Red Municipal de Salud.
r. Supervisar el estado de infraestructura en los establecimientos municipales de la Red Municipal de Salud.
s. Supervisar la ejecución del plan de mantenimiento de equipos médicos en los establecimientos municipales de la Red Municipal de Salud.
t. 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. Nivel Jerárquico OPERATIVO

3. Dependencia Directa DIRECCIÓN DE SALUD

4. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. 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.

7. Objetivo de la Unidad Organizacional

Coordinar la administración eficiente y transparente de los recursos municipales a través de la asistencia técnica administrativa y la implementación de la normativa vigente, instrumentos y procesos administrativos estandarizados y efectivos en los Establecimientos de la Red Municipal de Salud.

8. Funciones

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) y Sistema Único de Salud (SUS).
l. Apoyar en tareas administrativas al área de infraestructura y equipamiento para la gestión eficiente de los proyectos.
m. Realizar el seguimiento y supervisión de la gestión administrativa de los Hospitales Municipales de segundo nivel.
n. Establecer y ejecutar la gestión de movimiento, disposición y baja de medicamentos e insumos médicos en las Farmacias Institucionales Municipales.
o. Realizar capacitaciones al personal de las Farmacias Institucionales Municipales de los establecimientos de salud de primer y segundo nivel del Municipio de La Paz.
p. Consolidar el Sistema de Información y Administración Logística (SIAL).
q. Supervisar la ejecución del servicio de salud en las Farmacias Institucionales Municipales de los Establecimientos de Salud de Primer y Segundo Nivel.
r. 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.
s. Gestionar la aprobación de la cartera de servicios y productos de primer y segundo nivel.
t. Gestionar ante el Ministerio de Salud y Deportes los cobros interniveles de acuerdo a normativa vigente.
u. Realizar los procesos administrativos para los cobros intermunicipales de los establecimientos de salud de primer y segundo nivel
v. Planificar y ejecutar los controles técnicos en el registro de los productos y servicios de salud en los Establecimientos de Primer y Segundo Nivel.
w. Planificar capacitaciones periódicas a personal de los establecimientos de salud de la Red Municipal de Salud sobre el procedimiento administrativo, los instrumentos y herramientas.
x. Efectuar el seguimiento de lineamientos emitidos por el Órgano Rector referidas al Sistema Único de Salud (SUS) en cuanto a la gestión administrativa.
y. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional DIRECCIÓN DE DEPORTES

2. Nivel Jerárquico EJECUTIVO

3. Dependencia Directa SECRETARÍA MUNICIPAL DE SALUD Y DEPORTES

4. Ejerce Autoridad Lineal UNIDAD DE PROMOCIÓN DE LA ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTIVA
UNIDAD DE COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO DEPORTIVO

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. 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.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. Objetivo de la Unidad Organizacional

Planificar, organizar, coordinar y promover la masificación de la práctica deportiva, formativa, recreativa, competitiva y de la actividad física, así como administrar los escenarios deportivos de propiedad municipal en coordinación con Subalcaldías y gestionar la construcción, mantenimiento y equipamiento de infraestructura deportiva.

8. 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.
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.
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, cuando corresponda.
j. Coordinar la supervisión de todos los campos deportivos de propiedad del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz con las Subalcaldías.
k. Brindar asesoramiento técnico en la proyección para la construcción y/o mantenimiento de escenarios deportivos.
l. 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. Nivel Jerárquico OPERATIVO

3. Dependencia Directa DIRECCIÓN DE DEPORTES

4. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. 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.

7. Objetivo de la Unidad Organizacional

Fomentar, difundir y masificar el deporte y la actividad física saludable, formativa, recreativa y competitiva en el Municipio, diseñando y ejecutando programas y proyectos deportivos que generen actividades sociales, macrodistritales y asociativas.

8. Funciones

a. 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.
b. Fomentar y elaborar lineamientos de promoción de la actividad física saludable.
c. Elaborar programas de masificación del deporte competitivo y no competitivo en el Municipio.
d. 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.
e. Gestionar el involucramiento de instituciones deportivas sin fines de lucro, en conjunto con las Subalcaldías para el apoyo y desarrollo en el deporte barrial.
f. Promover la capacitación técnica y deportiva en general, dirigida a profesores, formadores, dirigentes, atletas, deportistas y padres de familia.
g. Promover la creación y mejora de escuelas deportivas formativas en el Municipio de La Paz, de acuerdo a priorización establecida.
h. Apoyar con la dotación de material deportivo a las asociaciones deportivas municipales, de acuerdo a priorización establecida.
i. Implementar planes, programas y proyectos para la formación y desarrollo de los deportistas talento y de alto rendimiento.
j. Administrar el Centro de Alto Rendimiento.

k. Implementar escuelas deportivas y clubes ciudadanos presenciales y en línea, mediante plataformas virtuales según corresponda.
m. Desarrollar sesiones deportivas presenciales y/o virtuales según corresponda, dirigidas a los diferentes grupos etarios.
n. Desarrollar talleres de formación dirigidos a deportistas, profesores, entrenadores y otros, mediante plataformas virtuales.
l. Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional UNIDAD DE COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO DEPORTIVO

2. Nivel Jerárquico OPERATIVO

3. Dependencia Directa DIRECCIÓN DE DEPORTES

4. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. 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.

7. Objetivo de la Unidad Organizacional

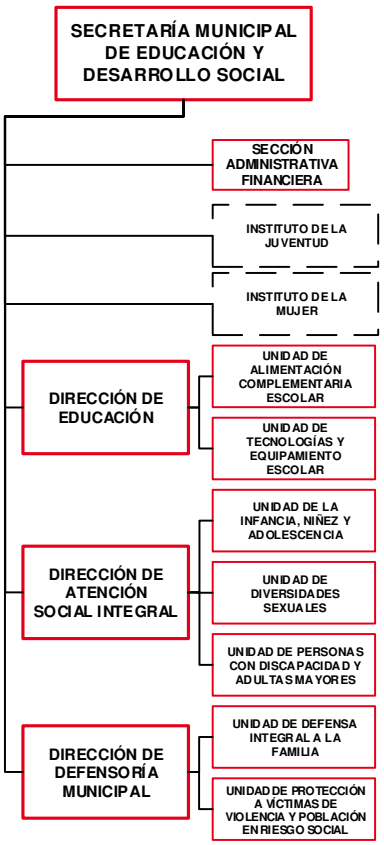
Coordinar la administración, mantenimiento, equipamiento, supervisión y regularización legal de los campos deportivos para su funcionamiento óptimo a fin de fomentar la práctica del deporte, con las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz que correspondan.

8. Funciones

a. Administrar los campos deportivos de tuición de la Dirección de Deportes, de acuerdo a normativa vigente.
b. Asegurar el adecuado uso de los campos deportivos administrados por la Dirección de Deportes, en cumplimiento a la normativa vigente.
c. Implementar políticas para el funcionamiento adecuado de los campos deportivos administrados por la Dirección de Deportes.
d. Realizar el depósito de la recaudación generada por la prestación de servicios de los campos deportivos administrados de forma directa por la Dirección de Deportes del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
e. Elaborar reportes mensuales referentes a la recaudación generada por la prestación de servicios de los campos deportivos administrados de forma directa por la Dirección de Deportes del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
f. Realizar la supervisión general de todos los campos deportivos del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en coordinación con las Subalcaldías.
g. Mantener la implementación de medidas de bioseguridad en los campos deportivos administrados por la Dirección de Deportes.
h. Resguardar y mantener la infraestructura deportiva administrada de forma directa por la Dirección de Deportes del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

i. Recabar, recopilar y sistematizar la información técnica y legal referida al derecho propietario de 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.
j. Recopilar información en relación al estado de los campos deportivos administrados por terceros, en coordinación con las Subalcaldías.
k. Solicitar a las Subalcaldías la información referida a los informes económicos trimestrales y anuales de gestión, técnico - deportivos, administrativos y de ejecución de programas deportivos elaborados por terceros que tienen a su cargo la administración.
l. Garantizar el cumplimiento de los tarifarios aprobados por la Máxima Autoridad Ejecutiva, socializar y replicar los mismos en los campos deportivos administrados por terceros.
m. Revisar, registrar y aprobar los recibos extendidos por los campos deportivos administrados por terceros.
n. Gestionar la emisión de mecanismos regulatorios en la recaudación de los recursos obtenidos por el uso de los campos deportivos administrados de manera directa por la Dirección de Deportes.
o. Gestionar el establecimiento de mecanismos regulatorios en la recaudación de los recursos obtenidos por el uso de los campos deportivos administrados por terceros.
p. Establecer mecanismos regulatorios del uso de campos deportivos administrados por la Dirección de Deportes y la rotación del personal encargado de la atención de los mismos.
q. Supervisar las actividades de los campos deportivos administrados de forma directa por la Dirección de Deportes.
r. Ejercer supervisión sobre el estado de los campos deportivos administrados de forma directa por la Dirección de Deportes, a fin de priorizar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo o de emergencia.
s. Coordinar con las Subalcaldías acciones con terceros que administran los campos deportivos del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, para solucionar problemas relativos al mantenimiento de estos.
t. Establecer medidas de seguridad en los campos deportivos administrados de forma directa por la Dirección de Deportes y supervisar de manera general que estas medidas sean también cumplidas en los campos deportivos administrados por terceros.
u. Ejercer mecanismos de supervisión a través de la solicitud de información a las Subalcaldías, para garantizar que no existan campos deportivos sin administración.
v. Elaborar un sistema piloto para el empadronamiento de deportistas de alto rendimiento.
w. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

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



2. Nivel Jerárquico EJECUTIVO

3. Dependencia Directa SECRETARÍA EJECUTIVA MUNICIPAL

4. Ejerce Autoridad Lineal
SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
INSTITUTO DE LA JUVENTUD
INSTITUTO DE LA MUJER
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN SOCIAL INTEGRAL
DIRECCIÓN DE DEFENSORÍA MUNICIPAL

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. Relaciones Interinstitucionales

- Organizaciones de la sociedad civil.

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

7. Objetivo de la Unidad Organizacional

Promover y fortalecer la educación y el desarrollo social en el territorio del Municipio de La Paz, 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 por el Bien Común.

8. Funciones

a. Gestionar políticas, planes, programas y proyectos para la educación, atención y protección integral de la familia, igualdad y equidad de género, empoderamiento de mujeres, jóvenes, adolescentes, niñas y niños que contribuyan a garantizar sus derechos, en coordinación con entidades nacionales y departamentales.
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 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, adolescentes trabajadores y familias; personas en situación de calle y de escasos recursos del Municipio de La Paz, brindando apoyo social, articulando la participación y el compromiso de la sociedad civil, individual y organizada, generando y motivando la corresponsabilidad social, solidaridad, resiliencia social para mejorar sus condiciones de vida.
d. Efectuar la planificación, 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 planificación, 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.
l. Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad.
m. Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental.
n. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
o. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

2. Nivel Jerárquico OPERATIVO

3. Dependencia Directa SECRETARÍA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL

4. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. Relaciones Interinstitucionales

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

7. Objetivo de la Unidad Organizacional

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

8. Funciones

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

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

h. Cumplir y verificar el cumplimiento del Instructivo para Fondo Rotativo y Caja Chica del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
i. Cumplir con el Instructivo para Pago de Obligaciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
j. Cumplir con las actividades y plazos establecidos en el Instructivo de Cierre Presupuestario y Contable de la Gestión Fiscal correspondiente, relacionados con las responsabilidades de la unidad organizacional.
k. Archivar y salvaguardar la documentación de respaldo correspondiente a procesos de pago (devengado, fondo rotativo y caja chica), independientemente de que dicho procesamiento, sea a través de recursos informáticos y/o manuales, de acuerdo a disposiciones de archivo establecidas para rendición de cuentas de los recursos recibidos y ejecutados, uso y verificación por parte de personas e instituciones señaladas por Ley.
l. Proponer a la Máxima Autoridad de su Dirección Administrativa, la implantación de controles internos, en caso de haberse identificado riesgos en la generación de las operaciones financieras.
m. Coordinar con las unidades organizacionales involucradas, la atención a recomendaciones emitidas por los entes fiscalizadores (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.
n. Registrar los recursos percibidos en el sistema de recaudaciones y realizar el depósito de los montos recaudados en el sistema bancario efectuando el seguimiento, en coordinación con sus unidades recaudadoras, en los casos que corresponda.
o. Efectuar el control de los ingresos, así como del respaldo documental de las operaciones internas, emitiendo informes, en los casos que corresponda.
p. Efectuar el registro y control de información en el Sistema de Indicadores Diarios de Gestión (SIDIG), cuando la información dependa de la Sección Administrativa Financiera.
q. Validar el Programa Anual de Contrataciones elaborado y sus modificaciones realizadas por las unidades organizacionales solicitantes.
r. Registrar en el Sistema Municipal de Contrataciones (SIM - Contrataciones), en el módulo de Contrataciones todas las contrataciones a ser efectuadas en la gestión, independientemente de la modalidad y cuantía.
s. Llevar adelante los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría, de acuerdo a la normativa vigente en forma desconcentrada, a solicitud de las unidades ejecutoras.
t. Registrar oportunamente en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) todas las actividades determinadas por la normativa vigente.
u. 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 ejecutoras, en los casos que corresponda.
v. 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.
w. Coadyuvar a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones en las actividades para la protocolización de contratos ante la Notaría de Gobierno, en los casos que corresponda.
x. 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.
y. 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.

z. 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.
aa. 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.
bb. Resguardar los documentos generados en la administración de almacenes de acuerdo a normativa vigente.
cc. Coadyuvar en el control, seguimiento y administración de los almacenes de bienes de consumo de su unidad organizacional.
dd. 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.
ee. 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, para optimizar el control y manejo de bienes.
ff. 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.
gg. Coadyuvar con la Dirección de Administración y las unidades ejecutoras, la incorporación de los activos adquiridos, transferidos o donados a la unidad organizacional.
hh. Coordinar el mantenimiento de los activos fijos pertenecientes a la unidad organizacional, a solicitud de las unidades ejecutoras.
ii. Coordinar con la Dirección de Administración, la baja de los activos de las unidades ejecutoras de la unidad organizacional, cuando corresponda.
jj. Supervisar y controlar la provisión de combustible para los vehículos administrativos asignados a la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
kk. Supervisar el uso adecuado y mantenimiento de los vehículos designados a la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
ll. Ejecutar los gastos de servicios generales institucionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en los casos que corresponda.
mm. Otorgar documentación e información administrativa y financiera a los Entes Fiscalizadores, en los casos que corresponda.
nn. Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos administrativos financieros efectuados y asegurar el correcto resguardo y archivo de la misma.
oo. Difundir, cumplir y verificar la ejecución de los instructivos, circulares y comunicados a las unidades ejecutoras de su unidad organizacional, emitidos por la Secretaría Municipal de Finanzas, Secretaría Municipal de Planificación, Dirección de Administración y la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, en el marco de la normativa vigente.
pp. Aplicar controles internos en las operaciones financieras de las diferentes unidades ejecutoras dependientes de su Dirección Administrativa, en el marco de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
qq. Aplicar la normativa municipal y nacional referente a los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales en el marco de sus competencias.
rr. Cumplir con la política institucional de cero tolerancia a la corrupción en los procesos y procedimientos, en el marco de sus competencias.
ss. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional INSTITUTO DE LA JUVENTUD

2. Nivel Jerárquico OPERATIVO (PROGRAMA)

3. Dependencia Directa SECRETARÍA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL

4. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Secretaría Municipal 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.

7. Objetivo de la Unidad Organizacional

Promover el diseño, ejecución, transversalización y evaluación de políticas públicas orientadas a la promoción y atención de las juventudes con enfoque de género, a través de la ejecución de planes, programas y proyectos que garanticen el ejercicio pleno de sus derechos y fomenten su corresponsabilidad para la construcción del Bien Común en el Municipio de La Paz.

8. Funciones

a. Generar y promover espacios de educación alternativa permanente e integral de las capacidades y habilidades de las juventudes, mediante modalidades de aprendizaje presencial, semipresencial y virtual.
b. Generar, promover, articular e implementar políticas de fomento a la cultura de voluntariado en el Municipio, como una actividad de servicio a la comunidad, a través de planes, proyectos y programas.
c. Generar, promover e implementar políticas estratégicas, a través de programas, planes y proyectos, que garanticen el ejercicio de los derechos laborales de las juventudes.
d. Establecer políticas municipales de articulación interinstitucional para la aplicación de planes, programas y proyectos dirigidos al desarrollo de las juventudes en el Municipio, acompañando su ejecución y realizando seguimiento a sus resultados.

e. Implementar estrategias a través de la generación y promoción de planes, programas y proyectos que promuevan la corresponsabilidad entre las juventudes y el Municipio de La Paz.
f. Planificar conjuntamente a los actores juveniles, planes, programas y proyectos dirigidos al desarrollo de las juventudes en el Municipio.
g. Generar y promover investigaciones de la realidad juvenil para la formulación y evaluación de políticas públicas, en coordinación con las unidades organizacionales correspondientes.
h. Generar espacios de participación ciudadana juvenil que propicien la incidencia social positiva de las juventudes.
i. Administrar la bolsa de trabajo de juventudes del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y coordinar su actualización con las unidades organizacionales que trabajan la temática de juventudes.
j. Coordinar la implementación de políticas de beneficios diferenciados en diferentes rubros para las juventudes, articulando acciones con actores e instituciones públicas o privadas, en coordinación con la Agencia Municipal de Cooperación.
k. 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.
l. Coadyuvar en la promoción y prevención en salud integral para las juventudes, con énfasis en la temática de salud sexual y salud reproductiva.
m. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional INSTITUTO DE LA MUJER

2. Nivel Jerárquico OPERATIVO (PROGRAMA)

3. Dependencia Directa SECRETARÍA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL

4. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Secretaría Municipal 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.

7. Objetivo de la Unidad Organizacional

Proponer e implementar políticas programas y proyectos en favor del ejercicio pleno de los derechos de las mujeres, destinados a su empoderamiento y 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 desde todos los ámbitos del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

8. 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 por el Bien Común.
b. Impulsar e implementar acciones para promover la autonomía económica y la autonomía emocional de las mujeres, generando diversas alianzas estratégicas.
c. Implementar programas y proyectos específicos 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 DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

2. Nivel Jerárquico EJECUTIVO

3. Dependencia Directa SECRETARÍA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL

4. Ejerce Autoridad Lineal UNIDAD DE ALIMENTACIÓN COMPLEMENTARIA ESCOLAR
UNIDAD DE TECNOLOGÍAS Y EQUIPAMIENTO ESCOLAR

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Secretaría Municipal se relaciona con:
- Ministerio de 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.
- Servicio 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.
- Organizaciones de cooperación internacional, nacional y/o local.
- Concejo Municipal de La Paz.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. Objetivo de la Unidad Organizacional

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

8. Funciones

a. Dirigir y orientar la elaboración de los lineamientos de las políticas de la temática de educación, en el marco de las competencias municipales establecidas.
b. Proponer políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a mejorar las condiciones físicas y materiales, así como los servicios de apoyo a la educación fiscal, de convenio, alternativo y especial, de acuerdo a las características socioculturales del Municipio.
c. Complementar las actividades de supervisión efectuadas por la Dirección de Supervisión de Obras, en los aspectos funcionales inherentes exclusivamente al ámbito social en la ejecución de obras de construcción y mejoramiento de infraestructura educativa.

d. Gestionar y coordinar el mantenimiento de la infraestructura educativa con la Dirección de Mantenimiento.
e. Realizar seguimiento permanente al estado de las infraestructuras educativas del Municipio, en relación a su cuidado y conservación.
f. Efectuar la planificación, análisis y propuesta de nuevas construcciones, ampliaciones y renovaciones de infraestructura educativa.
g. Identificar las necesidades de construcción y mantenimiento de la infraestructura educativa, y planificar su atención en coordinación con las unidades organizacionales correspondientes.
h. 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.
i. Recoger, evaluar y priorizar la demanda ciudadana en materia de equipamiento escolar, generada por las Juntas Escolares y actores educativos.
j. Establecer e implementar normas y procesos que permitan evaluar los alcances y resultados obtenidos en los servicios de equipamiento, servicios pedagógicos y alimentación complementaria escolar en las unidades educativas del Municipio.
k. Dirigir y controlar la ejecución de programas de alimentación complementaria escolar.
l. 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 para la actualización de los registros correspondientes.
m. Coordinar la elaboración, mantenimiento, y refacción de mobiliario escolar, a través de la Maestranza Municipal.
n. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional UNIDAD DE ALIMENTACIÓN COMPLEMENTARIA ESCOLAR

2. Nivel Jerárquico OPERATIVO

3. Dependencia Directa DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

4. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección se relaciona con:
- Ministerio de Salud y Deportes.
- Ministerio de Educación.
- Servicio 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.

7. Objetivo de la Unidad Organizacional

Diseñar y ejecutar programas de alimentación complementaria, de planificación, educación y vigilancia alimentaria, así como de huertos orgánicos pedagógicos y recreo saludable, en base a políticas de seguridad y soberanía alimentaria que contribuyan al desarrollo físico e intelectual de la población estudiantil que asiste a las unidades educativas del sistema fiscal y las de convenio en la jurisdicción del Municipio de La Paz, mejorando sus condiciones de aprendizaje y niveles de nutrición.

8. Funciones

a. Definir las características y aspectos nutricionales de programas de Alimentación Complementaria para los diferentes grupos etáreos.
b. Definir la cantidad de beneficiarios de la Alimentación Complementaria Escolar de acuerdo a relevamiento periódico de información estadística en centros educativos del sistema fiscal y de convenio del Municipio.
c. Participar 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 centros educativos del sistema fiscal y de convenio del Municipio.
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 y Sistema de Regulación y Supervisión Municipal.

f. 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.
g. Desarrollar planes, programas y proyectos destinados a la educación, información y capacitación en temáticas de nutrición dirigidos a la comunidad escolar en el Municipio.
h. Establecer el calendario nutricional anual donde se incluya la temporalidad para la provisión del Alimento Complementario Escolar a lo largo de la gestión.
i. Establecer y aplicar mecanismos de evaluación continua y por gestión, del estado nutricional de la población beneficiaria de las raciones del Alimento Complementario Escolar en las Unidades Educativas Fiscales y de Convenio.
j. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional UNIDAD DE TECNOLOGÍAS Y EQUIPAMIENTO ESCOLAR

2. Nivel Jerárquico OPERATIVO

3. Dependencia Directa DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

4. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección se relaciona con:
- Ministerio de Educación.
- Fondo de Inversión Productiva y Social.
- Servicio 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.
- Organizaciones de Cooperación Internacional.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. Objetivo de la Unidad Organizacional

Fortalecer la calidad educativa a través de la dotación de mobiliario, material educativo pertinente y contextualizado, servicios pedagógicos, servicios tecnológicos y equipamiento a las unidades educativas fiscales y de convenio del Subsistema de Educación Regular, Educación Alternativa y Especial, así como a las Direcciones Distritales de Educación de La Paz I, II y III, que permitan coadyuvar a la formación integral de la comunidad educativa, en las modalidades presencial y a distancia a través de una planificación sistémica y estratégica, de acuerdo a las características socio-culturales del Municipio.

8. Funciones

a. Promover políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a mejorar el equipamiento e insumos educativos en el Municipio, de acuerdo a la característica socio cultural y productivo de cada Macrodistrito.
b. Establecer alianzas estratégicas con instituciones gubernamentales y no gubernamentales para fortalecer el equipamiento educativo en el Municipio.
c. Planificar y coordinar la dotación de mobiliario y equipamiento educativo en coordinación con las unidades organizacionales correspondientes.
d. Proponer actividades para fortalecer la gestión del sistema educativo municipal.
e. 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.
f. Participar en el proceso de contratación de las empresas proveedoras del mobiliario, material educativo, servicios pedagógicos, servicios tecnológicos y equipamiento.
g. Verificar y controlar la distribución y entrega del material educativo a estudiantes y maestros de unidades educativas, centros de educación alternativa y especial fiscales y de convenio del Municipio de La Paz en coordinación con las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
h. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

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

2. Nivel Jerárquico EJECUTIVO

3. Dependencia Directa SECRETARÍA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL

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

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. 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 Nacional de Bolivia.
- 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.

7. Objetivo de la Unidad Organizacional

Diseñar e implementar políticas públicas, programas, proyectos y planes destinados a promover el ejercicio de los derechos humanos de la población por el Bien Común, de la infancia, niñez, adolescencia, personas adultas mayores, personas con discapacidad, personas con diversa orientación sexual e identidad de género, contribuyendo a mejorar sus condiciones de vida.

8. Funciones

a. Implementar planes, programas y proyectos en favor de niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores, personas con discapacidad, personas con diversa orientación sexual e identidad de género.

b. Coordinar la transversalización 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, personas adultas mayores, personas con discapacidad, personas con diversa orientación sexual e identidad de género.
c. Diseñar una política pública de cuidado integral para niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores, personas con discapacidad, personas con diversa orientación sexual e identidad de género.
d. Generar espacios de atención integral para niñas, niños, personas adultas mayores, personas con discapacidad 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.
e. Generar espacios de atención integral para personas adultas mayores y personas con discapacidad, 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.
f. Promover y fortalecer espacios de encuentro y participación ciudadana.
g. Promover normativa en favor de niñas, niños, adolescentes, personas con discapacidad, personas adultas mayores y personas con diversa orientación sexual e identidad de género.
h. Promover la participación de los Consejos Ciudadanos apoyando en la elaboración de planes de trabajo, seguimiento a programas, proyectos y/o planes en coordinación con diferentes instancias.
i. Promover la conformación de Comités como mecanismos de participación y/o de seguimiento al cumplimiento de planes, programas, proyectos y actividades relacionadas a las áreas de intervención de la Dirección.
j. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional UNIDAD DE LA INFANCIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

2. Nivel Jerárquico OPERATIVO

3. Dependencia Directa DIRECCIÓN DE ATENCIÓN SOCIAL INTEGRAL

4. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. 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 Nacional de Bolivia.
- 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.

7. Objetivo de la Unidad Organizacional

Mejorar la calidad de vida de las niñas, niños y adolescentes del Municipio de La Paz, implementando políticas públicas a través de planes, programas y/o proyectos de promoción, fortalecimiento y difusión del ejercicio de sus derechos.

8. Funciones

a. Coordinar la ejecución de políticas públicas municipales en favor de la infancia, niñez y adolescencia, con organizaciones, instituciones, organizaciones no gubernamentales, cooperación internacional y unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
b. Diseñar e implementar políticas públicas municipales sostenibles, programas, proyectos y planes destinados a promover el ejercicio de los derechos 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. 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 y/o Convenio del Municipio de La Paz, en base a criterios sociales y requisitos establecidos en normativa interna, en modalidades presencial, semipresencial y virtual.
f. Brindar servicios de atención integral y apoyo pedagógico, fortaleciendo habilidades, capacidades y potencialidades de las niñas, niños y adolescentes, sus familias y la comunidad.
g. Realizar seguimiento a los Centros Municipales para el Desarrollo Infantil del Municipio de La Paz, a los Centros de Día, así como a otros planes, programas y proyectos destinados a promover el ejercicio de los derechos de la primera infancia, niñez y adolescencia, supervisando los recursos humanos, el uso económico y eficiente de los materiales y bienes destinados, para que desarrollen sus actividades de forma idónea, responsable, trasparente y en cumplimento a la normativa vigente.
h. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional UNIDAD DE DIVERSIDADES SEXUALES

2. Nivel Jerárquico OPERATIVO

3. Dependencia Directa DIRECCIÓN DE ATENCIÓN SOCIAL INTEGRAL

4. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección se relaciona con:
- Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Defensoría del Pueblo.
- Asamblea Permanente de Derechos Humanos.
- Fundaciones, organizaciones, entidades y/o instituciones no gubernamentales.
- Asociaciones comunitarias, federación de juntas vecinales y/u organismos de control social.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. Objetivo de la Unidad Organizacional

Mejorar la calidad de vida por el Bien Común, de la población LGBTI+, implementando políticas públicas municipales integrales de protección, promoción y respeto a la dignidad de la población con diversa orientación sexual e identidad de género; mediante el fortalecimiento de capacidades y el aumento de oportunidades bajo el enfoque de género y derechos, el desarrollo integral, la inclusión social, la transformación de significados y representaciones culturales que afectan el ejercicio de los derechos.

8. Funciones

a. Proteger y fortalecer 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.
d. Implementar programas, proyectos y planes destinados a garantizar los derechos de la población con diversa orientación sexual e identidad de género.
e. Brindar información y orientación en temas relacionados con orientación sexual e identidad de género, sexualidad, prevención del VIH-SIDA y derechos humanos dirigida a la población del Municipio de La Paz.
f. Ejecutar acciones de visibilización, aportes a la cultura y la producción teórica de la población de diversidades sexuales y de género en el Municipio de La Paz.

g. Ejecutar programas, proyectos y planes de información y sensibilización para la promoción del respeto a la dignidad y los derechos de las personas con diversa orientación sexual e identidad de género, dirigido a diferentes sectores de la población del Municipio de La Paz, desde un enfoque de derechos promoviendo los valores de respeto, igualdad y libertad.
h. Implementar programas, proyectos y planes de prevención de la transmisión del VIH-SIDA desarrollando procesos de información y estrategias de intervención que permitan generar resiliencia a personas con reciente diagnóstico de VIH-SIDA.
i. Generar espacios municipales para el fortalecimiento de las capacidades en las organizaciones y en las personas de la población con diversa orientación sexual e identidad de género para una efectiva representación de sus intereses comunes en los espacios de decisión del Municipio.
j. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional UNIDAD DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y ADULTAS MAYORES

2. Nivel Jerárquico OPERATIVO

3. Dependencia Directa DIRECCIÓN DE ATENCIÓN SOCIAL INTEGRAL

4. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. 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 Nacional de Bolivia.
- 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.

7. Objetivo de la Unidad Organizacional

Mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad y adultas mayores del Municipio de La Paz, implementando políticas públicas a través de planes, programas y/o proyectos de promoción, fortalecimiento y difusión del ejercicio de sus derechos; promoviendo la igualdad, inclusión e integración social y prácticas de trato preferente.

8. Funciones

a. Diseñar e implementar planes, programas y proyectos de promoción, sensibilización y difusión de los derechos, así como de protección y capacitación de las personas con discapacidad y adultas mayores, desde el enfoque de derechos y de equiparación de oportunidades, contribuyendo a la construcción de una convivencia inclusiva.
b. 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.

c. Desarrollar programas de empoderamiento dirigido a las personas con discapacidad y adultas mayores, así como a su entorno inmediato para fortalecer el desarrollo de sus habilidades, inclusión y calidad de vida.
d. Ejecutar programas y actividades de carácter social, cultural, deportivo y recreativo para las personas con discapacidad y adultas mayores, promoviendo la igualdad y equidad.
e. Promover y socializar la normativa municipal, departamental y nacional de las personas con discapacidad y adultas mayores para su cumplimiento.
f. Implementar un modelo de atención en servicios para personas con discapacidad desde los Centros Integrales de Mil Colores, a través de la aplicación de las ciencias modernas y las terapias alternativas que favorezcan el desarrollo, vida independiente e inclusión de esta población en distintos ámbitos de la vida diaria.
g. 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.
h. Gestionar la institucionalización de personas adultas mayores en situación de riesgo social y sin familia en centros de acogida dependientes del Estado.
i. Implementar proyectos con oportunidades de emprendedurismo, inclusión técnica y laboral de las personas con discapacidad favoreciendo el desarrollo óptimo de capacidades y oportunidades que mejore su calidad de vida.
j. Fortalecer la participación, control social e iniciativas legislativas de las personas con discapacidad y adultas mayores mediante el Consejo Ciudadano.
k. 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.
l. Implementar los equipos de calificación para personas con discapacidad en el Municipio de La Paz.
m. Brindar atención y orientación a personas con discapacidad y adultas mayores, así como a su entorno inmediato, en el marco de las competencias municipales.
n. Gestionar la ejecución del pago del bono mensual para personas con discapacidad grave y muy grave del Municipio de La Paz, según normativa vigente.
o. Desarrollar proyectos en favor de las personas con discapacidad y adultas mayores en situación de vulnerabilidad social en el Municipio de La Paz.
p. Promover la organización de las personas adultas mayores como un derecho, por medio de su participación ciudadana e integración social.
q. 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.
r. Brindar servicios de atención especializada a nivel psico socio legal a través de la Plataforma de Atención Inmediata al (PAI) con enfoque de resolución de conflictos y/o restitución de derechos.
s. Brindar servicios de atención de casos individualizados en la integralidad sectorial e institucional velando el interés superior de las personas adultas mayores.
t. 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 y adultas mayores.
u. 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 y adultas mayores.
v. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	DIRECCIÓN DE DEFENSORÍA MUNICIPAL
2.	**Nivel Jerárquico**	EJECUTIVO
3.	**Dependencia Directa**	SECRETARÍA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL
4.	**Ejerce Autoridad Lineal**	UNIDAD DE DEFENSA INTEGRAL A LA FAMILIA UNIDAD DE PROTECCIÓN A VÍCTIMAS DE VIOLENCIA Y POBLACIÓN EN RIESGO SOCIAL

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. 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 Nacional de Bolivia.
- 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.

7. Objetivo de la Unidad Organizacional

Implementar servicios de prevención, atención y protección a personas en situación de violencia a través del modelo ecológico con enfoque de género y de derecho para el Bien Común de la población vulnerable.

8. 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 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.
g. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional UNIDAD DE DEFENSA INTEGRAL A LA FAMILIA

2. Nivel Jerárquico OPERATIVO

3. Dependencia Directa DIRECCIÓN DE DEFENSORÍA MUNICIPAL

4. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. 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 Nacional de Bolivia.
- 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.

7. Objetivo de la Unidad Organizacional

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

8. Funciones

a. Implementar medidas de protección frente a la violencia mediante la implementación de estrategias y acciones de atención primaria y reducción de la violencia a niñas, niños, adolescentes, mujeres y hombres a través del primer subsistema con a través de sus diferentes servicios.
b. Atender de manera integral casos de violencia a niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores, personas con discapacidad, diversidad sexual y de género, hombres y mujeres, a través de la defensa psico-socio-jurídica ejercida por los equipos multidisciplinarios de Defensorías de la Niñez y Adolescencia y Servicios Legales Integrales Municipales, debiendo tomar decisiones libres de injerencia para la vigencia de los derechos de la población vulnerable a la que representan y/o asisten, de acuerdo a lo establecido en la Ley Nro. 348 y 548.
c. Efectuar seguimientos de los casos atendidos en las instancias administrativas y judiciales.
d. Atender a personas en situación de violencia para su restitución psicoafectiva, a través del Centro Terapéutico Municipal, promoviendo la capacidad de resiliencia.
e. Establecer lineamientos para la atención a personas en situación de violencia.
f. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional UNIDAD DE PROTECCIÓN A VÍCTIMAS DE VIOLENCIA Y POBLACIÓN EN RIESGO SOCIAL

2. Nivel Jerárquico OPERATIVO

3. Dependencia Directa DIRECCIÓN DE DEFENSORÍA MUNICIPAL

4. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección se relaciona con:
- Policía Nacional de Bolivia.
- 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.

7. Objetivo de la Unidad Organizacional

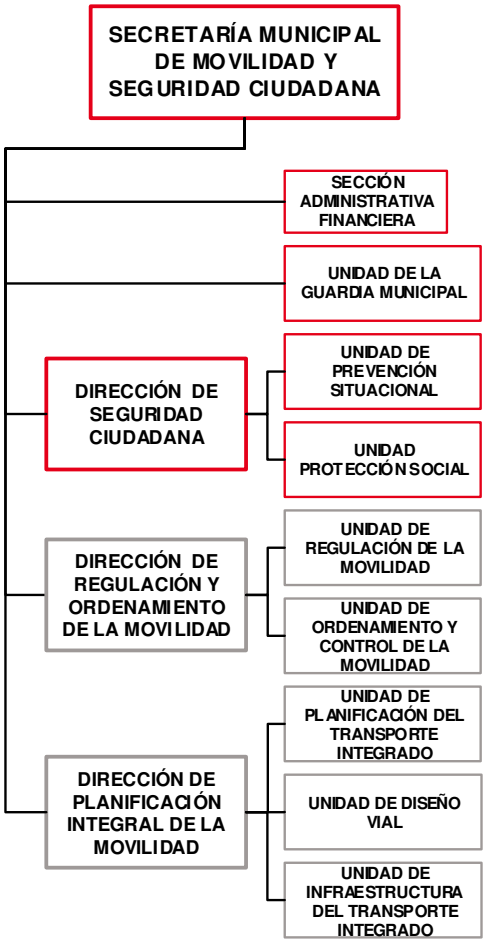
Implementar planes, programas y proyectos de protección a víctimas de violencia y población en riesgo social, brindando apoyo social, articulando la participación y el compromiso de la sociedad civil, individual y organizada, generando y motivando la corresponsabilidad y resiliencia social, mediante la implementación de casas de acogida y mecanismos comunitarios como medidas de protección.

8. Funciones

a. Acoger temporalmente a personas en situación de violencia y/o vulnerabilidad, en los Albergues Transitorios del Municipio implementados de acuerdo a la ley Nro. 548, Ley Nro. 348 y sus decretos reglamentarios.

b. Gestionar planes, programas y proyectos para la generación de acciones conjuntas con organizaciones públicas y privadas para la implementación de albergues y casas de acogida, para la atención a personas en situación de violencia, vulnerabilidad y/o riesgo social.
c. Gestionar e implementar albergues y casas de acogida municipales como medida de protección para personas en situación de violencia, vulnerabilidad y/o riesgo social.
d. Promover el empoderamiento y la resiliencia social de la población en situación de violencia y/o vulnerabilidad.
e. Brindar asistencia humanitaria y acoger temporalmente a personas en situación de violencia y desplazadas, en casos de emergencia.
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.
h. Gestionar donaciones para dar respuesta a las necesidades emergentes de población en situación de riesgo social, a través de campañas intra e inter institucionales.
i. Brindar atención, gestión social y psicológica a personas en situación de violencia, riesgo social y de calle y personas de escasos recursos.
j. Conformar la red de recursos comunitarios e institucionales para la prevención y atención a población en situación de violencia y de riesgo social.
k. Implementar espacios accesibles, puntos y centros de escucha fijo y móvil para la identificación temprana de problemáticas sociales.
l. Inducir, construir e implementar proyectos de vida con la población en situación de violencia y de riesgo social.
m. Coordinar la implementación del Plan Nacional de Atención a niña, niño y adolescente de calle con el Gobierno Autónomo Departamental de La Paz y otras instituciones de gobierno central en el marco de las competencias concurrentes del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
n. 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.
o. 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.
p. 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 que se encuentra en situación de violencia y de riesgo social, en coordinación con las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, instituciones y empresas públicas y privadas.
q. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

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



2. Nivel Jerárquico EJECUTIVO

3. Dependencia Directa SECRETARÍA EJECUTIVA MUNICIPAL

4. 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

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. Relaciones Interinstitucionales

- Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.
- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
- Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes.
- Policía Nacional de Bolivia.
- 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.
- Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Consejo Municipal de Seguridad Ciudadana.
- Servicio 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 Cooperación Internacional.
- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
- Fundaciones y Organizaciones Culturales.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
-

7. Objetivo de la Unidad Organizacional

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

8. Funciones

a. Efectuar la planificación, 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 planificación, 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 Sustentable 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. Determinar las líneas de acción, investigación y análisis priorizadas en función de la realidad local.
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.
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 Nacional de Bolivia, 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 regulación, administración, gestión y control de la infraestructura, transporte, vinculados al Plan Territorial de Desarrollo Integral.
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. Administrar 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 de los servicios de transporte de pasajeros y carga.
z. Administrar 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 jerárquicos 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. Gestionar la implementación de políticas municipales orientadas al mantenimiento preventivo del parque automotor del Municipio de La Paz.
jj. Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental.
kk. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
ll. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

2. Nivel Jerárquico OPERATIVO

3. Dependencia Directa SECRETARÍA MUNICIPAL DE MOVILIDAD Y SEGURIDAD CIUDADANA

4. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. Relaciones Interinstitucionales

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

7. Objetivo de la Unidad Organizacional

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

8. Funciones

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

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

h. Cumplir y verificar el cumplimiento del Instructivo para Fondo Rotativo y Caja Chica del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
i. Cumplir con el Instructivo para Pago de Obligaciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
j. Cumplir con las actividades y plazos establecidos en el Instructivo de Cierre Presupuestario y Contable de la Gestión Fiscal correspondiente, relacionados con las responsabilidades de la unidad organizacional.
k. Archivar y salvaguardar la documentación de respaldo correspondiente a procesos de pago (devengado, fondo rotativo y caja chica), independientemente de que dicho procesamiento, sea a través de recursos informáticos y/o manuales, de acuerdo a disposiciones de archivo establecidas para rendición de cuentas de los recursos recibidos y ejecutados, uso y verificación por parte de personas e instituciones señaladas por Ley.
l. Proponer a la Máxima Autoridad de su Dirección Administrativa, la implantación de controles internos, en caso de haberse identificado riesgos en la generación de las operaciones financieras.
m. Coordinar con las unidades organizacionales involucradas, la atención a recomendaciones emitidas por los entes fiscalizadores (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.
n. Registrar los recursos percibidos en el sistema de recaudaciones y realizar el depósito de los montos recaudados en el sistema bancario efectuando el seguimiento, en coordinación con sus unidades recaudadoras, en los casos que corresponda.
o. Efectuar el control de los ingresos, así como del respaldo documental de las operaciones internas, emitiendo informes, en los casos que corresponda.
p. Efectuar el registro y control de información en el Sistema de Indicadores Diarios de Gestión (SIDIG), cuando la información dependa de la Sección Administrativa Financiera.
q. Validar el Programa Anual de Contrataciones elaborado y sus modificaciones realizadas por las unidades organizacionales solicitantes.
r. Registrar en el Sistema Municipal de Contrataciones (SIM - Contrataciones), en el módulo de Contrataciones todas las contrataciones a ser efectuadas en la gestión, independientemente de la modalidad y cuantía.
s. Llevar adelante los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría, de acuerdo a la normativa vigente en forma desconcentrada, a solicitud de las unidades ejecutoras.
t. Registrar oportunamente en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) todas las actividades determinadas por la normativa vigente.
u. 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 ejecutoras, en los casos que corresponda.
v. 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.
w. Coadyuvar a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones en las actividades para la protocolización de contratos ante la Notaría de Gobierno, en los casos que corresponda.
x. 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.
y. 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.

z. 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.
aa. 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.
bb. Resguardar los documentos generados en la administración de almacenes de acuerdo a normativa vigente.
cc. Coadyuvar en el control, seguimiento y administración de los almacenes de bienes de consumo de su unidad organizacional.
dd. 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.
ee. 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, para optimizar el control y manejo de bienes.
ff. 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.
gg. Coadyuvar con la Dirección de Administración y las unidades ejecutoras, la incorporación de los activos adquiridos, transferidos o donados a la unidad organizacional.
hh. Coordinar el mantenimiento de los activos fijos pertenecientes a la unidad organizacional, a solicitud de las unidades ejecutoras.
ii. Coordinar con la Dirección de Administración, la baja de los activos de las unidades ejecutoras de la unidad organizacional, cuando corresponda.
jj. Supervisar y controlar la provisión de combustible para los vehículos administrativos asignados a la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
kk. Supervisar el uso adecuado y mantenimiento de los vehículos designados a la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
ll. Ejecutar los gastos de servicios generales institucionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en los casos que corresponda.
mm. Otorgar documentación e información administrativa y financiera a los Entes Fiscalizadores, en los casos que corresponda.
nn. Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos administrativos financieros efectuados y asegurar el correcto resguardo y archivo de la misma.
oo. Difundir, cumplir y verificar la ejecución de los instructivos, circulares y comunicados a las unidades ejecutoras de su unidad organizacional, emitidos por la Secretaría Municipal de Finanzas, Secretaría Municipal de Planificación, Dirección de Administración y la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, en el marco de la normativa vigente.
pp. Aplicar controles internos en las operaciones financieras de las diferentes unidades ejecutoras dependientes de su Dirección Administrativa, en el marco de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
qq. Aplicar la normativa municipal y nacional referente a los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales en el marco de sus competencias.
rr. Cumplir con la política institucional de cero tolerancia a la corrupción en los procesos y procedimientos, en el marco de sus competencias.
ss. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional UNIDAD DE LA GUARDIA MUNICIPAL

2. Nivel Jerárquico OPERATIVO

3. Dependencia Directa SECRETARÍA MUNICIPAL DE MOVILIDAD Y SEGURIDAD CIUDADANA

4. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Secretaría Municipal se relaciona con:
- Policía Nacional de Bolivia.
- 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.

7. 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 Nacional de Bolivia, 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.

8. 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 Nacional de Bolivia cuando corresponda.
d. Coadyuvar en las tareas de preservación del ornato público, bienes municipales y otras.
e. Planificar, asignar, supervisar y controlar las tareas, así como la disciplina, capacitación y reentrenamiento del personal uniformado, que presta servicios en la Unidad de la Guardia Municipal y en las diferentes unidades organizacionales desconcentradas y descentralizadas del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

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 al efecto.
h. Coadyuvar al desarrollo de tareas operativas de la Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública, de reversión de puestos.
i. 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 Nacional de Bolivia; 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.
j. Informar a la Secretaría Municipal de Movilidad y Seguridad Ciudadana y a la Dirección de Seguridad Ciudadana antes, durante y después de la ejecución de acciones de apoyo a la Intendencia Municipal y Dirección de Actividades Económicas y Mercados.
k. Ejecutar operativos conjuntos para el control del comercio en vía pública, en coordinación con la Dirección de Actividades Económicas y Mercados.
l. 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 la Intendencia Municipal.
m. Realizar tareas de seguridad física de instalaciones en edificios ediles, conforme a disposición de la Máxima Autoridad Ejecutiva, pertinencia y disponibilidad de personal uniformado.
n. Realizar tareas de seguridad física en instalaciones municipales y protección personal a las autoridades del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
o. 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 Nacional de Bolivia en forma oportuna.
p. Informar y otorgar asistencia a los ciudadanos, turistas y visitantes que requieran orientación, acerca de lugares, instalaciones y otros datos relativos al Municipio.
q. 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.
r. 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.
s. Cumplir, hacer cumplir y difundir los instructivos, circulares y comunicados emitidos por la Secretaría Municipal de Movilidad y Seguridad Ciudadana y la Dirección de Seguridad Ciudadana.
t. 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.
u. 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.
v. Verificar los estándares, características técnicas e identificación establecidas en la normativa municipal y documentos específicos para la prestación de los servicios de transporte urbano, reportando cualquier irregularidad a la autoridad competente
w. Imponer sanciones en flagrancia en materia de movilidad, transporte, estacionamientos, paradas momentáneas y tránsito cuando corresponda.

x. Aplicar acciones de control, medias precautorias y persuasivas de pago en materia de transporte y tránsito urbano, que sean establecidas en reglamentación.
y. Conducir, asignar y controlar al personal uniformado de su dependencia.
z. Coordinar acciones en materia de control del sistema de movilidad con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
aa. Efectuar operativos de control de emplazamientos publicitarios en vehículos de transporte público y privado en coordinación con la Unidad de Publicidad.
bb. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA

2. Nivel Jerárquico EJECUTIVO

3. Dependencia Directa SECRETARÍA MUNICIPAL DE MOVILIDAD Y SEGURIDAD CIUDADANA

4. Ejerce Autoridad Lineal UNIDAD DE PREVENCIÓN SITUACIONAL
UNIDAD PROTECCIÓN SOCIAL

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. Relaciones Interinstitucionales

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

7. 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.

8. 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.
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.
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. Nivel Jerárquico OPERATIVO

3. Dependencia Directa DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA

4. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. Relaciones Interinstitucionales

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

7. 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

8. Funciones

a. Coadyuvar y fomentar la implementación y fortalecimiento de la Policía Comunitaria.
b. Impulsar relaciones de trabajo coordinado con la Policía Nacional de Bolivia 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 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 Nacional de Bolivia, 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 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 Nacional de Bolivia, 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 Nacional de Bolivia.
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. Nivel Jerárquico OPERATIVO

3. Dependencia Directa DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA

4. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección se relaciona con:
- Ministerio de Gobierno.
- Ministerio de Educación.
- Policía Nacional de Bolivia.
- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Consejo Municipal de Seguridad Ciudadana.
- Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
- Servicio 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.

7. 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.

8. 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 con la Secretaría Municipal de Educación y Desarrollo Social 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 Autónomo Municipal 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 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 Nacional de Bolivia.
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.	**Nivel Jerárquico**	EJECUTIVO
3.	**Dependencia Directa**	SECRETARÍA MUNICIPAL DE MOVILIDAD Y SEGURIDAD CIUDADANA
4.	**Ejerce Autoridad Lineal**	UNIDAD DE REGULACIÓN DE LA MOVILIDAD UNIDAD DE ORDENAMIENTO Y CONTROL DE LA MOVILIDAD

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Secretaría Municipal se relaciona con:
- Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.
- Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes.
- Organizaciones de Control Social.
- Policía Nacional de Bolivia.
- Operadores de los Servicios de Transporte de Pasajeros y de Carga.
- Organizaciones de la sociedad civil.
- Universidades e Instituciones de Investigación.
- Organizaciones de cooperación internacional.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. 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.

8. 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 de pasajeros y carga.
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. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional UNIDAD DE REGULACIÓN DE LA MOVILIDAD

2. Nivel Jerárquico OPERATIVO

3. Dependencia Directa DIRECCIÓN DE REGULACIÓN Y ORDENAMIENTO DE LA MOVILIDAD

4. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. 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.

7. Objetivo de la Unidad Organizacional

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

8. 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. Nivel Jerárquico OPERATIVO

3. Dependencia Directa DIRECCIÓN DE REGULACIÓN Y ORDENAMIENTO DE LA MOVILIDAD

4. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. Relaciones Interinstitucionales

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

7. 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.

8. Funciones

a. Supervisar 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 procesos sancionatorios a los conductores en general en materia de transporte, estacionamientos y paradas momentáneas.
h. Planificar operativos de control de 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. Nivel Jerárquico EJECUTIVO

3. Dependencia Directa SECRETARÍA MUNICIPAL DE MOVILIDAD Y SEGURIDAD CIUDADANA

4. Ejerce Autoridad Lineal UNIDAD DE PLANIFICACIÓN DEL TRANSPORTE INTEGRADO
UNIDAD DE DISEÑO VIAL
UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE INTEGRADO

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Secretaría Municipal se relaciona con:
- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
- Dirección Departamental de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial.
- Operadores de los Servicios de Transporte 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.

7. Objetivo de la Unidad Organizacional

Desarrollar, coordinar e implementar políticas, planes, programas y proyectos de movilidad en todos sus componentes del Sistema Integrado de Transporte que incluyen infraestructura vial, gestión del tráfico, demanda del servicio y promoviendo la movilidad urbana sostenible, tomando en cuenta las condiciones del contexto existentes y futuras de la ciudad de La Paz.

8. 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 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. Establecer políticas públicas municipales que promuevan la integración y el relacionamiento de los habitantes con su entorno inmediato.
q. Gestionar y establecer el Plan de Estacionamientos en el marco del Plan de Movilidad Urbana Sostenible.
r. Planificar el sistema de infraestructura vial de manera coordinada con la Secretaría Municipal de Infraestructura Pública.
s. Gestionar el mejoramiento y la ampliación de la señalización vial y del sistema semafórico, con la Secretaría Municipal de Infraestructura Pública.
t. Validar instrumentos de planificación de la movilidad, aplicables en todo el territorio del Municipio de La Paz.
u. Planificar e implementar de manera paulatina el Sistema Integrado de Transporte Multimodal.
v. Planificar el desarrollo y crecimiento del Servicio de Transporte Municipal en cuanto a la implementación de rutas en el marco de la Planificación Municipal en coordinación con el Servicio de Transporte Municipal.
w. Diseñar e implementar proyectos de infraestructura para el Transporte Masivo Municipal y Transporte Colectivo Municipal.
x. Coordinar y desarrollar acciones necesarias para mantener la infraestructura acorde a las características y necesidades de la administración y operación del Sistema Integrado de Transporte Multimodal y el Servicio de Transporte Municipal.
y. Gestionar acciones necesarias para la implementación de infraestructura complementaria o relacionada al Sistema Integrado de Transporte Multimodal y al Servicio de Transporte Municipal.
z. 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.
aa. 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.
bb. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional UNIDAD DE PLANIFICACIÓN DEL TRANSPORTE INTEGRADO

2. Nivel Jerárquico OPERATIVO

3. Dependencia Directa DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL DE LA MOVILIDAD

4. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección se relaciona con:
- Organizaciones de Control Social.
- Universidades e instituciones de investigación.
- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
- Organizaciones de la sociedad civil.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. 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.

8. Funciones

a. Elaborar el Plan de Movilidad Urbana Sustentable (PMUS) y el Programa Municipal de Transporte (PROMUT).
b. Analizar, evaluar y recomendar la aprobación de rutas y recorridos del servicio público de transporte colectivo de pasajeros en el Municipio.
c. Elaborar y/o validar los estudios técnicos para la aprobación de las tarifas de los servicios públicos de transporte de pasajeros y carga.
d. Elaborar el Plan de Gestión de Estacionamientos en el marco del Plan de Movilidad Urbana Sostenible
e. Diseñar e implementar el programa de ciclo vías, ciclo rutas y circuitos peatonales urbanos en coordinación con otras unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
f. 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.
g. Desarrollar actividades para institucionalizar el día del peatón y ciclista.
h. Realizar la planificación y proyección del Sistema Integrado de Transporte Multimodal.
i. Elaborar y coordinar los estudios necesarios para la implementación del Sistema Integrado de Transporte Multimodal.
j. Analizar y desarrollar nuevas rutas Sistema Integrado de Transporte Multimodal de acuerdo a su factibilidad de implementación técnica, social y ambiental, en coordinación con el Servicio de Transporte Municipal.

k. 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.
l. 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.
m. Analizar y evaluar la demanda social orientada a la generación de proyectos y ampliación del servicio.
n. Otras determinadas en reglamentación específica.
o. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional UNIDAD DE DISEÑO VIAL

2. Nivel Jerárquico OPERATIVO

3. Dependencia Directa DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL DE LA MOVILIDAD

4. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección se relaciona con:
- Organizaciones de Control Social.
- Universidades e instituciones de investigación.
- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
- Organizaciones de la sociedad civil.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. Objetivo de la Unidad Organizacional

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

8. Funciones

a. Analizar y recomendar 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. Implementar la estructura vial del Municipio en base a los lineamientos contenidos en el Plan de Movilidad Urbana Sostenible y el Programa Municipal de Transporte.
d. Elaborar los estudios para la construcción de infraestructura vial, señalización y del sistema semafórico.
e. Planificar el mejoramiento y la ampliación de la infraestructura vial y señalización en coordinación con la Secretaría Municipal de Infraestructura Pública.
f. Ejecutar planes, programas y proyectos de señalización vial del Sistema Integrado de Transporte Multimodal.
g. Planificar los estudios de mejoramiento y ampliación del sistema semafórico en el municipio para posteriormente coordinar su implementación con la Unidad de Infraestructura del Transporte Integrado.
h. Elaborar Estudios de Impacto Vial de proyectos de desarrollo comercial, industrial, residencial, habitacional y de infraestructura de transporte.
i. Diseñar proyectos y programas orientados a la revitalización de circuitos peatonales urbanos en el Municipio.

j. 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.
k. Otras determinadas en reglamentación específica.
l. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE INTEGRADO

2. Nivel Jerárquico OPERATIVO

3. Dependencia Directa DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL DE LA MOVILIDAD

4. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección se relaciona con:
- Organizaciones de Control Social.
- Universidades e instituciones de investigación.
- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
- Organizaciones de la sociedad civil.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

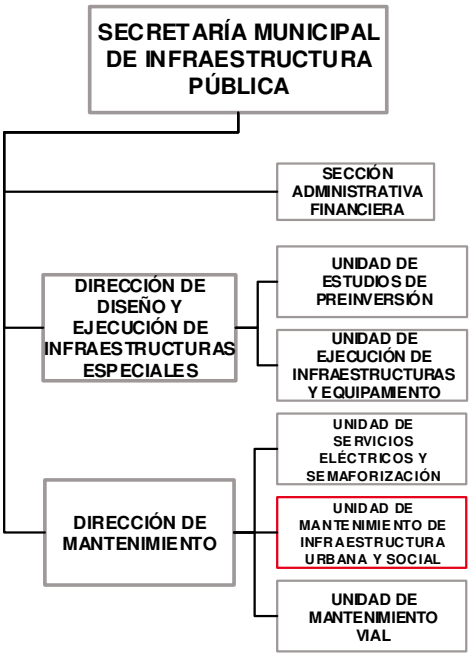
7. Objetivo de la Unidad Organizacional

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

8. Funciones

a. Diseñar y dotar de infraestructura con un enfoque de movilidad urbana sostenible, para la implementación y operación del Servicio de Transporte Municipal y el Servicio de Transporte Colectivo de Pasajeros.
b. Ejecutar los trabajos complementarios con maquinaria y equipo para el Sistema Integrado de Transporte y el Servicio de Transporte Municipal, en coordinación con las instancias correspondientes.
c. Implementar el Sistema Integrado de Transporte en cumplimiento a la planificación y normativa municipal en coordinar 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.
f. Ejecutar planes, programas y proyectos de señalización vial en las rutas del Sistema Integrado de Transporte.
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. Nivel Jerárquico EJECUTIVO

3. Dependencia Directa SECRETARÍA EJECUTIVA MUNICIPAL

4. Ejerce Autoridad Lineal
SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
DIRECCIÓN DE DISEÑO Y EJECUCIÓN DE INFRAESTRUCTURAS ESPECIALES
DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. Relaciones Interinstitucionales

- Organizaciones de la sociedad civil.
- Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
- Empresa Pública Social del Agua y Saneamiento.
- Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.
- Empresa Municipal de Asfaltos y Vías
- Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia.
- 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.
- Cámaras nacionales y/o departamentales sectoriales.
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
- Unidades educativas, universidades públicas y/o privadas y otros centros formativos.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. Objetivo de la Unidad Organizacional

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

8. Funciones

a. Formular propuestas sobre las acciones referidas al Planeamiento y Control Urbano del Municipio, así como a la realización de estudios, proyectos y obras públicas.
b. Realizar el estudio y desarrollo de proyectos de inversión relacionados con la construcción, ampliación y reparación de obras a ser encaradas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz conviniendo sus condiciones, modalidades y funcionalidad.
c. Gestionar la ejecución exitosa de construcción de puentes e infraestructuras especiales a través de un manejo administrativo y técnico eficiente.
d. Brindar apoyo a las diferentes unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en materia de estudios de pre inversión y asistencia técnica especializada de acuerdo al tipo de obra.
e. Gestionar y garantizar que las inversiones a ser ejecutadas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz involucren un impacto positivo en la población a través del uso eficiente de los recursos en proyectos de inversión requeridos por la sociedad civil.
f. Gestionar el desarrollo de proyectos de inversión, que garanticen la comunicación vial vehicular y peatonal incluyendo el desarrollo de obras de arte de ingeniería.
g. Gestionar el desarrollo de proyectos de inversión, que involucren el desarrollo de obras de arquitectura e ingeniería especializadas tales como viviendas, hospitales, obras de estabilización, reconstrucción y reforzamiento y otros que involucren el empleo de técnicas, tecnologías y materiales de características particulares.
h. Velar por el mantenimiento de las obras de infraestructura urbana y social del Municipio.
i. Ejecutar obras por administración directa o delegada, así también obras de inmediata atención vecinal, a través del Plan Integral.
j. Proyectar y ejecutar obras de recuperación y revitalización de espacios públicos; con un enfoque de fomento y preservación del medio ambiente.
k. Realizar la programación de maquinaria y equipo de administración directa del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
l. 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.
m. 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.
n. Elaborar y validar especificaciones técnicas para procesos de adquisición de maquinaria, equipo liviano y pesado de las diferentes unidades organizacionales.

o. Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad.
p. Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental.
q. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
r. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

2. Nivel Jerárquico OPERATIVO

3. Dependencia Directa SECRETARÍA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA

4. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. Relaciones Interinstitucionales

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

7. Objetivo de la Unidad Organizacional

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

8. Funciones

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

h. Cumplir y verificar el cumplimiento del Instructivo para Fondo Rotativo y Caja Chica del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
i. Cumplir con el Instructivo para Pago de Obligaciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
j. Cumplir con las actividades y plazos establecidos en el Instructivo de Cierre Presupuestario y Contable de la Gestión Fiscal correspondiente, relacionados con las responsabilidades de la unidad organizacional.
k. Archivar y salvaguardar la documentación de respaldo correspondiente a procesos de pago (devengado, fondo rotativo y caja chica), independientemente de que dicho procesamiento, sea a través de recursos informáticos y/o manuales, de acuerdo a disposiciones de archivo establecidas para rendición de cuentas de los recursos recibidos y ejecutados, uso y verificación por parte de personas e instituciones señaladas por Ley.
l. Proponer a la Máxima Autoridad de su Dirección Administrativa, la implantación de controles internos, en caso de haberse identificado riesgos en la generación de las operaciones financieras.
m. Coordinar con las unidades organizacionales involucradas, la atención a recomendaciones emitidas por los entes fiscalizadores (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.
n. Registrar los recursos percibidos en el sistema de recaudaciones y realizar el depósito de los montos recaudados en el sistema bancario efectuando el seguimiento, en coordinación con sus unidades recaudadoras, en los casos que corresponda.
o. Efectuar el control de los ingresos, así como del respaldo documental de las operaciones internas, emitiendo informes, en los casos que corresponda.
p. Efectuar el registro y control de información en el Sistema de Indicadores Diarios de Gestión (SIDIG), cuando la información dependa de la Sección Administrativa Financiera.
q. Validar el Programa Anual de Contrataciones elaborado y sus modificaciones realizadas por las unidades organizacionales solicitantes.
r. Registrar en el Sistema Municipal de Contrataciones (SIM - Contrataciones), en el módulo de Contrataciones todas las contrataciones a ser efectuadas en la gestión, independientemente de la modalidad y cuantía.
s. Llevar adelante los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría, de acuerdo a la normativa vigente en forma desconcentrada, a solicitud de las unidades ejecutoras.
t. Registrar oportunamente en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) todas las actividades determinadas por la normativa vigente.
u. 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 ejecutoras, en los casos que corresponda.
v. 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.
w. Coadyuvar a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones en las actividades para la protocolización de contratos ante la Notaría de Gobierno, en los casos que corresponda.
x. 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.
y. 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.
z. 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.

aa. 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.
bb. Resguardar los documentos generados en la administración de almacenes de acuerdo a normativa vigente.
cc. Coadyuvar en el control, seguimiento y administración de los almacenes de bienes de consumo de su unidad organizacional.
dd. 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.
ee. 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, para optimizar el control y manejo de bienes.
ff. 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.
gg. Coadyuvar con la Dirección de Administración y las unidades ejecutoras, la incorporación de los activos adquiridos, transferidos o donados a la unidad organizacional.
hh. Coordinar el mantenimiento de los activos fijos pertenecientes a la unidad organizacional, a solicitud de las unidades ejecutoras.
ii. Coordinar con la Dirección de Administración, la baja de los activos de las unidades ejecutoras de la unidad organizacional, cuando corresponda.
jj. Supervisar y controlar la provisión de combustible para los vehículos administrativos asignados a la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
kk. Supervisar el uso adecuado y mantenimiento de los vehículos designados a la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
ll. Ejecutar los gastos de servicios generales institucionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en los casos que corresponda.
mm. Otorgar documentación e información administrativa y financiera a los Entes Fiscalizadores, en los casos que corresponda.
nn. Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos administrativos financieros efectuados y asegurar el correcto resguardo y archivo de la misma.
oo. Difundir, cumplir y verificar la ejecución de los instructivos, circulares y comunicados a las unidades ejecutoras de su unidad organizacional, emitidos por la Secretaría Municipal de Finanzas, Secretaría Municipal de Planificación, Dirección de Administración y la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, en el marco de la normativa vigente.
pp. Aplicar controles internos en las operaciones financieras de las diferentes unidades ejecutoras dependientes de su Dirección Administrativa, en el marco de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
qq. Aplicar la normativa municipal y nacional referente a los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales en el marco de sus competencias.
rr. Cumplir con la política institucional de cero tolerancia a la corrupción en los procesos y procedimientos, en el marco de sus competencias.
ss. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	DIRECCIÓN DE DISEÑO Y EJECUCIÓN DE INFRAESTRUCTURAS ESPECIALES
2.	**Nivel Jerárquico**	EJECUTIVO
3.	**Dependencia Directa**	SECRETARÍA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
4.	**Ejerce Autoridad Lineal**	UNIDAD DE ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN UNIDAD DE EJECUCIÓN DE INFRAESTRUCTURAS Y EQUIPAMIENTO

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Secretaría Municipal se relaciona con:
- Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.
- Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
- Organizaciones de la sociedad civil.
- Otras instancias, instituciones u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones.
- Colegio de Profesionales.
- Empresas de servicios públicos y/o privados.
- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Universidades e Instituciones de Investigación.

7. Objetivo de la Unidad Organizacional

Planificar, diseñar y ejecutar proyectos para infraestructuras especiales que cubran las necesidades del Municipio, brindando asistencia técnica en materia de estudios de preinversión; así también 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 gestionar el adecuado mantenimiento de puentes e infraestructuras especiales a través de un manejo administrativo y técnico eficiente.

8. Funciones

a. Establecer los lineamientos técnicos para el desarrollo de estudios de pre inversión, a ser aplicados por las unidades organizacionales en el marco de la normativa vigente.
b. Efectuar el diseño de proyectos de infraestructuras especiales en coordinación con las unidades organizacionales correspondientes del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
c. Realizar la validación o ajustes en los diseños de proyectos de infraestructura debido a condiciones que se revelen antes y durante la ejecución de las obras con la generación de memorias de cálculo y planos constructivos.

d. Establecer los lineamientos técnicos para la ejecución de estudios previos a través de consultorías, los cuales coadyuvarán en la elaboración del Estudio Técnico de Pre inversión.
e. Elaborar proyectos de inversión a diseño final, relacionados con la ampliación, remodelación y mantenimiento de infraestructuras especiales y de puentes.
f. Asistir técnicamente en las actividades de supervisión de obras, en temas relacionados a estudios, tanto normativos, como de uso de herramientas informáticas.
g. Recopilar información para la complementación de estudios que apoyen a las tareas de diseño de infraestructura y control de riesgos, de las unidades organizacionales correspondientes.
h. Efectuar estudios económicos, sociales y ambientales para los proyectos de infraestructura que así lo requieran.
i. Coordinar con las unidades organizacionales correspondientes, la elaboración de estudios de preinversión relacionados con infraestructura vial.
j. 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.
k. Efectuar el seguimiento del cumplimiento de los convenios de financiamiento y de contratos de ejecución de proyectos referidos infraestructuras especiales y puentes.
l. Programar y planificar obras de mantenimiento para infraestructuras especiales y puentes en coordinación con la Dirección de Mantenimiento.
m. Gestionar la base de datos infraestructuras especiales y puentes para evaluar su permanente estado de funcionamiento.
n. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

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

2. Nivel Jerárquico OPERATIVO

3. Dependencia Directa DIRECCIÓN DE DISEÑO Y EJECUCIÓN DE INFRAESTRUCTURAS ESPECIALES

4. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección se relaciona con:
- Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.
- Fondo de Inversión Productiva y Social.
- Otras instancias, instituciones u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones.
- Redes sociales de salud, educación y deportes, vivienda y derechos ciudadanos.
- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
- Colegio 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.

7. Objetivo de la Unidad Organizacional

Elaborar proyectos a diseño final dirigidos a la construcción de infraestructura pública para cumplir con la misión institucional del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

8. Funciones

a. Efectuar el análisis de preinversión para los proyectos de infraestructuras especiales.
b. Realizar el análisis respectivo y elaborar los estudios socioeconómicos y de impacto ambiental necesarios para los proyectos de infraestructuras especiales diseñados.
c. Asistir técnicamente en el análisis de estudios socioeconómicos y ambientales para la ejecución de las obras a requerimiento de la instancia de supervisión de la misma.
d. Elaborar proyectos de inversión a diseño final de nuevas construcciones, ampliaciones, remodelaciones y mantenimiento de infraestructuras especiales y puentes.
e. Realizar el seguimiento al emplazamiento de los proyectos diseñados en la fase de ejecución, para aplicar las correcciones y adecuaciones a las condiciones reales del suelo y de operación en obra, en coordinación con la Dirección de Supervisión de Obras.
f. Rediseñar los proyectos elaborados por consultoría, cuando corresponda para la optimización de la ejecución del proyecto en su fase de inversión.
g. Evaluar la pertinencia técnica para la construcción de infraestructuras para las unidades organizacionales que lo requieran.
h. Elaborar proyectos de inversión a diseño final que involucren el empleo de técnicas, tecnologías y materiales de características particulares, con la generación de planos y memorias de diseño.

i. Requerir a las unidades organizacionales solicitantes, la gestión de la información necesaria para elaborar los proyectos requeridos.
j. Elaborar términos de referencia para estudios complementarios por consultoría para el diseño técnico.
k. Supervisar las consultorías por producto o en línea que se requieran para la elaboración de los estudios de preinversión.
l. Asistir técnicamente en temas particulares del diseño de obras, en coordinación y a requerimiento específico de la instancia de supervisión de la misma.
m. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional UNIDAD DE EJECUCIÓN DE INFRAESTRUCTURAS Y EQUIPAMIENTO

2. Nivel Jerárquico OPERATIVO

3. Dependencia Directa DIRECCIÓN DE DISEÑO Y EJECUCIÓN DE INFRAESTRUCTURAS ESPECIALES

4. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. Relaciones Interinstitucionales

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

7. 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.

8. Funciones

a. Ejecutar proyectos de inversión relacionados con la ampliación, remodelación y mantenimiento de infraestructuras especiales y de puentes, en coordinación con la unidad organizacional correspondiente.
b. Evaluar la pertinencia técnica para la construcción de elementos y estructuras viales, en coordinación con las unidades organizacionales que corresponda.
c. Ejecutar proyectos de inversión que involucren el empleo de técnicas, tecnologías y materiales de características particulares.
d. Asistir técnicamente en temas particulares de la ejecución de las obras, en coordinación y, a requerimiento específico de la instancia de supervisión de la misma.
e. Brindar asistencia técnica especializada en la ejecución de obras estratégicas de infraestructura.
f. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO

2. Nivel Jerárquico EJECUTIVO

3. Dependencia Directa SECRETARÍA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA

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

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. 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.

7. Objetivo de la Unidad Organizacional

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

8. Funciones

a. Supervisar la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura urbana, social y vial del Municipio.
b. Supervisar las obras por administración directa o delegada.
c. Definir políticas y lineamentos para el mantenimiento de la infraestructura urbana.
d. Coordinar con las diferentes unidades organizacionales trabajos de mantenimiento y nuevas obras en los diferentes barrios del Municipio velando por la integralidad en cada una de ellas.
e. Definir políticas y lineamentos para el mantenimiento de la infraestructura social.
f. Gestionar, supervisar y operar el servicio de alumbrado público de la ciudad en función a parámetros de economía, eficiencia y bienestar visual, coordinando su adecuado mantenimiento preventivo y correctivo.
g. Controlar y dirigir la ejecución operativa de la ampliación, mejoramiento, mantenimiento, reubicación, reposición y/o retiro de la infraestructura del servicio de alumbrado público del municipio.

h. Supervisar el servicio desconcentrado de mantenimiento y atención de urgencias de la infraestructura de alumbrado público en las Subalcaldías.
i. Coordinar con instituciones de servicios el mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo a sus competencias.
j. Prestar el servicio de los diferentes talleres de la Dirección a todas las unidades organizacionales de acuerdo a programación.
k. Establecer políticas de control y administración de las líneas gratuitas (Red 114 y Red 800-16-10-10) y el Sistema de Radiocomunicación con sus diferentes frecuencias.
l. Realizar el seguimiento de los casos abiertos y pendientes, iniciados en la Red 114, coordinando con las unidades organizacionales correspondientes, el cierre de los mismos.
m. Controlar y dirigir el mantenimiento del sistema semafórico del Municipio, para garantizar su óptimo funcionamiento.
n. Proyectar el mejoramiento y la ampliación del sistema de infraestructura vial del Municipio en coordinación con la Secretaría Municipal de Movilidad y Seguridad Ciudadana.
o. Supervisar y operar el sistema de drenaje pluvial en su componente de sumideros o bocas de tormenta de la ciudad, coordinando su adecuado mantenimiento preventivo y correctivo.
p. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional UNIDAD DE SERVICIOS ELÉCTRICOS Y SEMAFORIZACIÓN

2. Nivel Jerárquico OPERATIVO

3. Dependencia Directa DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO

4. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección se relaciona con:
- Distribuidora de Electricidad La Paz S.A. DELAPAZ.
- 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.

7. 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 prestar asistencia técnica en el ámbito de las competencias de la unidad para la institución.

8. Funciones

a. Realizar Diseños Técnicos (ampliación, mejoramiento, mantenimiento preventivo, reubicación y/o retiro) de la infraestructura del servicio de alumbrado público en el marco de eficiencia energética.
b. Ejecutar los Diseños Técnicos de la infraestructura del servicio de alumbrado público para administración directa por la Unidad de Servicios Eléctricos y Semaforización.
c. Supervisar la ejecución de Diseños Técnicos de la infraestructura del servicio de alumbrado público.
d. Realizar el diseño del programa de mantenimiento del servicio de alumbrado público.
e. Ejecutar el mantenimiento preventivo y atención de urgencias de la infraestructura de alumbrado público en coordinación con las Subalcaldías.
f. Monitorear el servicio desconcentrado de mantenimiento correctivo y atención de urgencias de la infraestructura de alumbrado público a cargo de las Subalcaldías.
g. Aplicar acciones correctivas al servicio desconcentrado de alumbrado público.

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

1. Nombre de la Unidad Organizacional UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA URBANA Y SOCIAL

2. Nivel Jerárquico OPERATIVO

3. Dependencia Directa DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO

4. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección se relaciona con:
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Asociaciones comunitarias, federación de juntas vecinales y/u organismos de control social.
- Organizaciones de Control Social.
- Instituciones Especializadas en Rescate y Asistencia Humanitaria.
- Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación.
- Empresa Municipal de Asfaltos y Vías.
- Juntas Escolares.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. 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 y social en el Municipio.

8. Funciones

a. Planificar las tareas y priorizar las zonas de intervención para el mantenimiento de la infraestructura urbana y social.
b. Efectuar acciones preventivas y correctivas de mantenimiento de la infraestructura urbana y social 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 y social con las Subalcaldías y otras unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
e. Realizar el mantenimiento de infraestructuras de los sectores de salud y educación, en coordinación con las unidades organizacionales responsables.
f. Coordinar con las diferentes unidades organizacionales el mantenimiento de áreas específicas que involucran la participación de éstas.
g. Proponer con las instancias respectivas, normativa específica para el uso adecuado y mantenimiento de la infraestructura social.
h. Ejecutar obras de mejoramiento y revitalización en las diferentes zonas del Municipio.
i. Coordinar con la Secretaría Municipal de Gestión Integral de Riesgos, actividades que involucren la prevención y atención de emergencias.
j. Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de puentes y estructuras especiales en coordinación con la Dirección de Diseño y Ejecución de Infraestructuras Especiales.

k. Efectuar el retiro y mantenimiento correctivo e inmediato a la infraestructura urbana municipal afectada por colisiones, accidentes, estructuras publicitarias dañadas, así como otras situaciones de urgencia cotidianas en la ciudad, a través del Grupo Especial de Reacción Inmediata (G.E.R.I.).
l. Efectuar a través del Grupo Especial de Reacción Inmediata (G.E.R.I.), trabajos en altura referidos al mantenimiento de galpones en Unidades Educativas de carácter público, 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.
m. Coordinar con la Dirección de Fiscalización Obras, acciones de apoyo inter institucional de acuerdo a las características y necesidades requeridas en obras ejecutadas por administración directa a cargo de la Unidad.
n. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional UNIDAD DE MANTENIMIENTO VIAL

2. Nivel Jerárquico OPERATIVO

3. Dependencia DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO

4. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección se relaciona con:
- Asociaciones comunitarias, federación de juntas vecinales y/u organismos de control social.
- Organizaciones de Control Social.
- Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación.
- Empresa Municipal de Asfaltos y Vías.
- Dirección Departamental de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial.
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Organizaciones de la sociedad civil.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

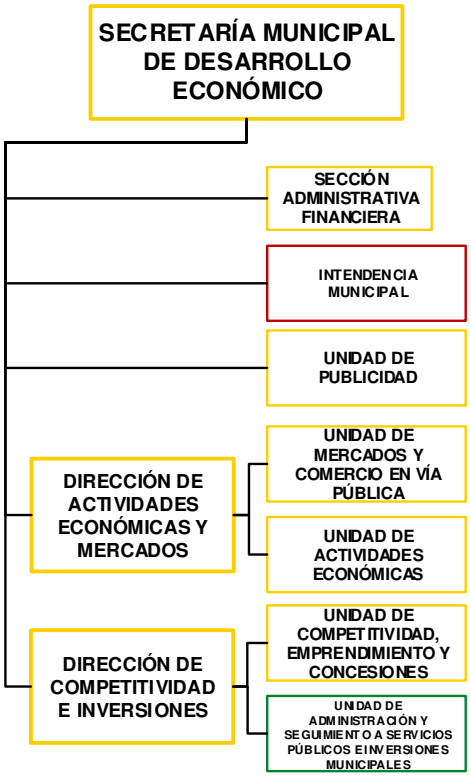
7. Objetivo de la Unidad Organizacional

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

8. Funciones

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

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



2. Nivel Jerárquico EJECUTIVO

3. Dependencia Directa SECRETARÍA EJECUTIVA MUNICIPAL

4. Ejerce Autoridad Lineal

SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
INTENDENCIA MUNICIPAL
UNIDAD DE PUBLICIDAD
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y MERCADOS
DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD E INVERSIONES

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. Relaciones Interinstitucionales

- Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Cámaras Departamentales.
- Instituciones y/o Empresas de servicios públicos y/o privados.

- Sector Académico.
- Asociaciones Gremiales.
- Fundaciones, organizaciones, entidades y/o instituciones no gubernamentales.
- Organizaciones de la sociedad civil.
- Federaciones de empresarios privados y micro empresarios.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. Objetivo de la Unidad Organizacional

Promover el desarrollo económico local, integral y sostenible, aplicando estrategias de concertación entre el sector público, privado y académico que impulsen el crecimiento de las vocaciones económico productivas de los Distritos Urbanos y Rurales y las inversiones en el Municipio; 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.

8. Funciones

a. Efectuar la planificación, 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 planificación, 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 y creatividad en los procesos productivos, productos y servicios ofrecidos por los actores económicos del Municipio.
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 y Marketing Social.
l. Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental.
m. Supervisar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad.
n. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
o. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

2. Nivel Jerárquico OPERATIVO

3. Dependencia Directa SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

4. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. Relaciones Interinstitucionales

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

7. Objetivo de la Unidad Organizacional

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

8. Funciones

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

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

h. Cumplir y verificar el cumplimiento del Instructivo para Fondo Rotativo y Caja Chica del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
i. Cumplir con el Instructivo para Pago de Obligaciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
j. Cumplir con las actividades y plazos establecidos en el Instructivo de Cierre Presupuestario y Contable de la Gestión Fiscal correspondiente, relacionados con las responsabilidades de la unidad organizacional.
k. Archivar y salvaguardar la documentación de respaldo correspondiente a procesos de pago (devengado, fondo rotativo y caja chica), independientemente de que dicho procesamiento, sea a través de recursos informáticos y/o manuales, de acuerdo a disposiciones de archivo establecidas para rendición de cuentas de los recursos recibidos y ejecutados, uso y verificación por parte de personas e instituciones señaladas por Ley.
l. Proponer a la Máxima Autoridad de su Dirección Administrativa, la implantación de controles internos, en caso de haberse identificado riesgos en la generación de las operaciones financieras.
m. Coordinar con las unidades organizacionales involucradas, la atención a recomendaciones emitidas por los entes fiscalizadores (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.
n. Registrar los recursos percibidos en el sistema de recaudaciones y realizar el depósito de los montos recaudados en el sistema bancario efectuando el seguimiento, en coordinación con sus unidades recaudadoras, en los casos que corresponda.
o. Efectuar el control de los ingresos, así como del respaldo documental de las operaciones internas, emitiendo informes, en los casos que corresponda.
p. Efectuar el registro y control de información en el Sistema de Indicadores Diarios de Gestión (SIDIG), cuando la información dependa de la Sección Administrativa Financiera.
q. Validar el Programa Anual de Contrataciones elaborado y sus modificaciones realizadas por las unidades organizacionales solicitantes.
r. Registrar en el Sistema Municipal de Contrataciones (SIM - Contrataciones), en el módulo de Contrataciones todas las contrataciones a ser efectuadas en la gestión, independientemente de la modalidad y cuantía.
s. Llevar adelante los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría, de acuerdo a la normativa vigente en forma desconcentrada, a solicitud de las unidades ejecutoras.
t. Registrar oportunamente en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) todas las actividades determinadas por la normativa vigente.
u. 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 ejecutoras, en los casos que corresponda.
v. 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.
w. Coadyuvar a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones en las actividades para la protocolización de contratos ante la Notaría de Gobierno, en los casos que corresponda.
x. 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.
y. 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.

z. 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.
aa. 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.
bb. Resguardar los documentos generados en la administración de almacenes de acuerdo a normativa vigente.
cc. Coadyuvar en el control, seguimiento y administración de los almacenes de bienes de consumo de su unidad organizacional.
dd. 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.
ee. 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, para optimizar el control y manejo de bienes.
ff. 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.
gg. Coadyuvar con la Dirección de Administración y las unidades ejecutoras, la incorporación de los activos adquiridos, transferidos o donados a la unidad organizacional.
hh. Coordinar el mantenimiento de los activos fijos pertenecientes a la unidad organizacional, a solicitud de las unidades ejecutoras.
ii. Coordinar con la Dirección de Administración, la baja de los activos de las unidades ejecutoras de la unidad organizacional, cuando corresponda.
jj. Supervisar y controlar la provisión de combustible para los vehículos administrativos asignados a la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
kk. Supervisar el uso adecuado y mantenimiento de los vehículos designados a la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
ll. Ejecutar los gastos de servicios generales institucionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en los casos que corresponda.
mm. Otorgar documentación e información administrativa y financiera a los Entes Fiscalizadores, en los casos que corresponda.
nn. Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos administrativos financieros efectuados y asegurar el correcto resguardo y archivo de la misma.
oo. Difundir, cumplir y verificar la ejecución de los instructivos, circulares y comunicados a las unidades ejecutoras de su unidad organizacional, emitidos por la Secretaría Municipal de Finanzas, Secretaría Municipal de Planificación, Dirección de Administración y la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, en el marco de la normativa vigente.
pp. Aplicar controles internos en las operaciones financieras de las diferentes unidades ejecutoras dependientes de su Dirección Administrativa, en el marco de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
qq. Aplicar la normativa municipal y nacional referente a los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales en el marco de sus competencias.
rr. Cumplir con la política institucional de cero tolerancia a la corrupción en los procesos y procedimientos, en el marco de sus competencias.
ss. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional INTENDENCIA MUNICIPAL

2. Nivel Jerárquico OPERATIVO

3. Dependencia Directa SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

4. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Secretaría Municipal se relaciona con:
- Ministerio de Salud y Deportes.
- Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.
- Policía Nacional de Bolivia.
- 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.

7. Objetivo de la Unidad Organizacional

Precautelar la legalidad de las actividades económicas y la salud pública del Municipio, mediante el control y verificación de actividades económicas de todo tipo, como también, capacitando y concientizando a la población en general respecto a la inocuidad alimentaria, consumo y venta responsable de bebidas alcohólicas, y otras específicas en cumplimiento a normativa municipal y otras disposiciones relacionadas.

8. 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 se requiera.
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 registradas en la Línea Gratuita de Defensa al Consumidor en el marco de la normativa municipal y nacional vigente.

d. Realizar controles integrales de verificación de condiciones generales y/o específicas técnicas, de infraestructura o de seguridad, de inmuebles de actividades económicas, en el marco de la normativa municipal y nacional vigente.
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 las actividades económicas en el marco de la normativa municipal y nacional vigente.
g. Verificar la existencia y/o vigencia de las licencias de funcionamiento, patentes, autorizaciones u otros documentos que el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz haya emitido a todos los establecimientos, mercados y ferias, en el marco de la normativa municipal y nacional vigente.
h. 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 municipales o nacionales, en establecimientos públicos y privados, durante los operativos de control, en el marco de la normativa municipal y nacional vigente.
k. Efectuar el decomiso de objetos y/o productos que contravengan las normas municipales o nacionales de inocuidad alimentaria en mercados, ferias y puestos en vías públicas, durante los operativos de control en el marco de la normativa municipal y nacional vigente, en coordinación con la Secretaría Municipal de Movilidad y Seguridad Ciudadana.
l. Atender conflictos, denuncias y/o reclamos de actividades económicas en el marco de la normativa municipal y nacional vigente.
m. Atender en primera instancia conflictos, denuncias y/o reclamos del sector de mercados y ferias a través de acuerdos de solución y/o actas de compromiso.
n. Coadyuvar en el control de inocuidad alimentaria de puestos en vías públicas que expenden alimentos y/o bebidas alcohólicas cuando sea requerido por autoridad competente y en coordinación con la Dirección de Actividades Económicas y Mercados.
o. Administrar y actualizar el contenido del sistema de capacitación integral para la manipulación de alimentos y bebidas y emisión de Carnet de Manipulación, en el marco de la normativa municipal y nacional vigente.
p. 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.
q. Ejecutar planes que concienticen la venta de alimentos en buenas condiciones de inocuidad en festividades.
r. 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.
s. 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.
t. Atender los requerimientos y demandas sectoriales de las Subalcaldías a través de las Subintendencias Macrodistritales.
u. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional UNIDAD DE PUBLICIDAD

2. Nivel Jerárquico OPERATIVO

3. Dependencia Directa SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

4. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Secretaría Municipal 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.

7. Objetivo de la Unidad Organizacional

Emitir lineamientos técnicos para regular el emplazamiento y retiro de elementos publicitarios en predios privados y en bienes de dominio municipal.

8. Funciones

a. Emitir lineamientos y políticas municipales para el emplazamiento de publicidad, en relación a condiciones generales y/o específicas técnicas inherentes al desarrollo económico.
b. 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.
c. 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.
d. Otorgar autorizaciones para el emplazamiento de elementos publicitarios en bienes de dominio municipal, en cumplimiento a normativa vigente.
e. Efectuar el retiro de elementos publicitarios en predios privados y en bienes de dominio municipal, en cumplimiento a normativa vigente.
f. Retirar y decomisar elementos publicitarios fuera de norma, 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.
g. Identificar el uso de áreas, bienes muebles e inmuebles de dominio municipal con atractivo publicitario, en concordancia con lo establecido en la Ley de Uso de Suelos Urbanos (LUSU).
h. 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.
i. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y MERCADOS
2.	**Nivel Jerárquico**	EJECUTIVO
3.	**Dependencia Directa**	SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO
4.	**Ejerce Autoridad Lineal**	UNIDAD DE MERCADOS Y COMERCIO EN VÍA PÚBLICA UNIDAD DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Secretaría Municipal se relaciona con:
- Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Defensoría del Pueblo.
- Policía Nacional de Bolivia.
- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Empresas de servicios públicos y/o privados.
- Organizaciones de la sociedad civil.
- Asociaciones comunitarias, federación de juntas vecinales y/u organismos de control social.
- Asociaciones gremiales y/o artesanos.
- Asamblea Permanente de Derechos Humanos.
- Actores económicos del Municipio.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. Objetivo de la Unidad Organizacional

Formular y ejecutar políticas, estrategias y normas para la administración de los mercados municipales de abasto y comercio en vía pública; así como programas y proyectos que fortalezcan el desarrollo económico de actividades económicas en el Municipio.

8. Funciones

a. Elaborar y proponer políticas, planes y programas, prioritarios para el ordenamiento de mercados y comercio en vías públicas, ubicados en diferentes zonas del Municipio, en coordinación con las unidades organizacionales involucradas de acuerdo a normativa vigente.
b. Emitir lineamientos y políticas municipales para la regulación de actividades económicas, en relación a condiciones generales y/o específicas técnicas inherentes al desarrollo económico.
c. Supervisar la medición, monitoreo y seguimiento a los procesos relacionados a Licencias de Funcionamiento y procesos sancionatorios de actividades económicas desarrollados por las diferentes instancias del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, cumpliendo con los procedimientos tributarios establecidos por la Administración Tributaria Municipal.

d. Gestionar lineamientos técnicos inherentes a la emisión y renovación de licencias de funcionamiento, así como para la fiscalización de actividades económicas, en coordinación con las unidades organizacionales involucradas y en el marco de la normativa vigente.
e. Supervisar el registro, procesamiento, análisis estadístico de la información del sector, así como el archivo físico y digital de la documentación.
f. Aplicar normas y disposiciones legales en la solución de conflictos, atención de denuncias y/o reclamos de los comerciantes minoristas y vendedoras en mercados.
g. Regular y controlar el funcionamiento de los mercados de abasto y del comercio en vías públicas.
h. Coordinar la elaboración de planes, programas y políticas, que impulsen la participación de comerciantes, debidamente autorizados, para el mejoramiento de los diferentes servicios.
i. Coadyuvar en la sensibilización de la venta y consumo de bebidas alcohólicas en puestos de mercados, ferias y comercio en vías públicas.
j. Coordinar la reversión de puestos en mercados y comercio en vías públicas, previo cumplimiento del procedimiento establecido en normativa vigente.
k. Requerir y 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.
l. Elaborar y proponer proyectos para gestionar la aplicación de mercados saludables y competitivos en la ciudad de La Paz.
m. Diseñar y ejecutar proyectos de inversión relacionados a la construcción, mejoramiento y mantenimiento de infraestructura de mercados, centros de acopio y galerías comerciales, así como su ejecución directa o delegada.
n. Otorgar autorizaciones de uso temporal de espacios y vías públicas en coordinación con las Subalcaldías.
o. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional UNIDAD DE MERCADOS Y COMERCIO EN VÍA PÚBLICA

2. Nivel Jerárquico OPERATIVO

3. Dependencia Directa DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y MERCADOS

4. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección se relaciona con:
- Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.
- Instituto Boliviano de Metrología.
- Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria.
- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Organización Mundial de la Salud.
- Organización Panamericana de la Salud.
- Asociaciones comunitarias, federación de juntas vecinales y/u organismos de control social.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. Objetivo de la Unidad Organizacional

Formular y 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, promoviendo estrategias de reconversión productiva de este sector.

8. Funciones

a. Elaborar y proponer normativa para el sector de mercados y comercio en vías públicas en relación a condiciones generales y/o específicas técnicas.
b. Registrar el uso de puestos de venta 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. Supervisar la ejecución de obras de construcción, mejoramiento y mantenimiento de infraestructura de mercados, en corresponsabilidad con la Secretaría Municipal de Supervisión y Fiscalización de Obras y Servicios.
e. Coordinar y/o gestionar con la Intendencia Municipal, el control de la higiene, en la manipulación de alimentos de primera necesidad, en los mercados municipales de abasto.
f. Ejecutar las acciones necesarias para el lavado y fumigado de mercados, en coordinación con las instancias que correspondan.
g. Gestionar la reversión de puestos de venta en mercados abandonados, puestos de venta en vía pública abandonados y/o subalquilados a terceras personas, en transacción civil, 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 Intendencia Municipal en los casos que corresponda.
i. Ejecutar acciones que impulsen la implementación de mercados saludables en el Municipio de La Paz.
j. Mantener actualizado el registro de vendedoras en mercados de abasto y propiedad municipal, en el marco de la normativa vigente.
k. Elaborar 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.
m. Organizar y ejecutar acciones para el reordenamiento y control del comercio en vías públicas, en el marco de la normativa vigente.
n. Atender, resolver conflictos, denuncias y/o reclamos sobre el comercio en vías públicas, de los mismos comerciantes en vía pública, propietarios de inmuebles, juntas vecinales y otros.
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. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional UNIDAD DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS

2. Nivel Jerárquico OPERATIVO

3. Dependencia Directa DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y MERCADOS

4. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. 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.

7. Objetivo de la Unidad Organizacional

Ejecutar 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.

8. Funciones

a. Aplicar 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 la medición y monitoreo de los procesos relacionados a licencias de funcionamiento, así como los procesos sancionatorios, considerando el cumplimiento de procesos, tiempos de atención, uso de documentos administrativos y otros, de acuerdo a lo establecido por normativa y la Administración Tributaria Municipal.
g. Aplicar y verificar el cumplimiento de acciones preventivas y correctivas en coordinación con las unidades organizacionales correspondientes, en caso de identificarse observaciones en el monitoreo constante de los procesos relacionados a licencias de funcionamiento, así como los procesos sancionatorios.
h. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD E INVERSIONES

2. Nivel Jerárquico EJECUTIVO

3. Dependencia Directa SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

4. Ejerce Autoridad Lineal UNIDAD DE COMPETITIVIDAD, EMPRENDIMIENTO Y CONCESIONES
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO A SERVICIOS PÚBLICOS E INVERSIONES MUNICIPALES

Ejerce Autoridad Funcional CENTRO MUNICIPAL DE FAENO

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Secretaría Municipal se relaciona con:
- Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- 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.

7. 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 para el sector productivo, emprendedores y empresarios fomentando la innovación, la digitalización, la mejora de productividad y competitividad para la generación de empleo e ingresos; gestionar la concesión de obras públicas municipales y de bienes de dominio municipal; así como, emitir lineamientos para la administración, supervisión y seguimiento a los servicios públicos municipales y servicios públicos de administración privada.

8. Funciones

a. Proponer políticas, estrategias y normativa que promueva y facilite la inversión en el Municipio.

b. Gestionar y evaluar proyectos de concesión de servicios públicos municipales de acuerdo a normativa vigente.
c. Proponer políticas, normativas y estrategias para la prestación de servicios públicos municipales.
d. 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.
e. Generar procedimientos y conductos que faciliten o promuevan la implementación de inversión en el municipio bajo el principio de celeridad establecido en normativa vigente.
f. Diseñar procesos de innovación para la mejora de la competitividad y productividad con herramientas y servicios orientados a mejorar las capacidades y condiciones de emprendimientos y el desarrollo de empresas.
g. Generar oportunidades de fuentes de ingresos para emprendedores a través de programas, proyectos y actividades que permitan transferir capacidades técnicas y personales para su inserción laboral, dependiente o independiente en articulación con el sector público, privado y académico.
h. Promover un entorno favorable para emprendimientos a través de programas, proyectos y actividades que incentiven, promuevan y fortalezcan capacidades personales y grupales para iniciar y desarrollar negocios.
i. Establecer programas y proyectos que permitan mejorar la productividad y competitividad, así como diversificar las unidades económicas conformadas por artesanos, micro, pequeños, medianos y grandes empresarios, incentivando el uso de tecnologías de información y comunicación.
j. 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.
k. Promover el desarrollo y establecimiento de conglomerados sectoriales en base a las condiciones de avance y potenciales de crecimiento en los diferentes macrodistritos de la ciudad, en articulación con los actores privados, académicos y Subalcaldías.
l. Proponer, impulsar y promover proyectos para la mejora de la oferta local de servicios de desarrollo empresarial no financiero, con el fin de mejorar las condiciones del entorno favorable al emprendimiento y desarrollo.
m. Proponer políticas públicas con incentivos que coadyuven a incrementar la productividad y competitividad de los actores económicos locales.
n. Prestar servicios especializados para fortalecer las capacidades de generación de ingresos y mejora de productividad y competitividad de las unidades económicas de rubros priorizados, a través de Centros de Innovación Tecnológica.
o. Administrar la infraestructura, equipos y maquinaria designada para la operación de Centros de Innovación Tecnológica y Escuelas Técnicas Municipales.
p. Proponer e impulsar proyectos de concesión de obras públicas municipales y de bienes de dominio municipal de acuerdo a normativa vigente.
q. Gestionar la disposición temporal de bienes de dominio municipal con atractivo publicitario en cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.
r. Realizar seguimiento a la implementación de acciones de mejora en la calidad de los servicios públicos municipales desconcentrados del Centro Municipal de Faeno.
s. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional UNIDAD DE COMPETITIVIDAD, EMPRENDIMIENTO Y CONCESIONES

2. Nivel Jerárquico OPERATIVO

3. Dependencia Directa DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD E INVERSIONES

4. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección se relaciona con:
- Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- 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.

7. Objetivo de la Unidad Organizacional

Ejecutar acciones que contribuyan a mejorar las posibilidades, oportunidades y capacidades para el desarrollo, crecimiento y fortalecimiento de empresas y unidades económicas con énfasis en procesos de articulación y fortalecimiento productivo con actores privados y académicos, y su implementación en el área urbana, rural y metropolitana de La Paz; así como gestionar proyectos para concesiones de obras públicas municipales y bienes de dominio municipal.

8. Funciones

a. Capacitar y brindar asistencia técnica a emprendedores con ideas de negocio o negocios en marcha con una vida no mayor a un año 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. Capacitar y brindar asistencia técnica a emprendedores y empresarios en los procesos de innovación a través de los servicios del laboratorio de prototipado.
c. Desarrollar prototipos de productos en alianza con actores privados y académicos.
d. Apoyar el desarrollo de procesos de creación de empresas a emprendedores con ideas de negocio o negocios en marcha, previo diagnóstico respectivo.
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 e innovador en el municipio.
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. Motivar, informar, capacitar, asistir técnicamente y prestar servicios de soporte productivo a emprendedores, artesanos y empresarios a través de los Centros de Innovación Tecnológica Sectoriales.
k. 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.
l. 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.
m. 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.
n. Implementar servicios de empleabilidad y de aceleración de empresas que fortalezcan las capacidades de ciudadanos, artesanos, micro, pequeños y medianos empresarios locales.
o. 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.
p. 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.
q. Evaluar proyectos de concesión de obras públicas municipales y de bienes de dominio municipal de acuerdo a normativa vigente.
r. Coordinar y brindar asistencia técnica a las unidades organizaciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en los procesos de disposición temporal de bienes y proyectos de interés municipal.
s. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO A SERVICIOS PÚBLICOS E INVERSIONES MUNICIPALES

2. Nivel Jerárquico OPERATIVO

3. Dependencia Directa DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD E INVERSIONES

4. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección se relaciona con:
- Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Embajadas y/u otros organismos internacionales.
- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. 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; así como, gestionar inversiones para el municipio de La Paz con transparencia, igualdad de oportunidades y seguridad jurídica.

8. Funciones

a. Planificar las inversiones de los servicios públicos municipales.
b. Proponer y elaborar proyectos relacionados al mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura de los servicios públicos municipales.
c. Efectuar el seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión en los servicios públicos municipales de acuerdo a la normativa vigente.
d. Proponer estrategias y políticas públicas para la mejora y creación de nuevos servicios públicos municipales.
e. Recaudar los ingresos generados por la prestación de los servicios higiénicos municipales y parqueos.
f. Efectuar el control de los ingresos generados y de la ejecución presupuestaria, así como del respaldo documental de las operaciones internas, emitiendo informes semanales, mensuales y anuales de acuerdo a normativa vigente.
g. Promover y coordinar con las distintas Subalcaldías y la Intendencia Municipal tareas de control y fiscalización respecto a los servicios higiénicos privados.
h. Administrar los nuevos servicios que le sean delegados.
i. Supervisar los sistemas de información y control de los registros, procesamiento y análisis estadísticos de la recaudación de los servicios públicos municipales.

j. Gestionar y evaluar proyectos de concesión y disposición temporal de servicios públicos municipales, de acuerdo a normativa vigente.
k. Ejecutar con los actores económicos privados, los proyectos de interés municipal realizados en el marco de la responsabilidad social empresarial y marketing social.
l. Aplicar normativa que facilite y promueva la inversión en el municipio.
m. Orientar y brindar asistencia técnica a potenciales inversionistas externos en materia de inversiones en el municipio.
n. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

2. Nivel Jerárquico EJECUTIVO

3. Dependencia Directa SECRETARÍA EJECUTIVA MUNICIPAL

4. Ejerce Autoridad Lineal SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERACIONES
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y POLÍTICAS
DIRECCIÓN DE POLÍTICA URBANA Y TERRITORIAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL Y FISCALIZACIÓN

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. Relaciones Interinstitucionales

- Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Instituto Nacional de Estadística.
- Instituto Nacional de Reforma Agraria.
- Instituto Geográfico Militar.
- Universidades públicas y/o privadas y otros centros formativos.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Colegio de Profesionales.
- Organizaciones de la sociedad civil.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. 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 monitoreo, seguimiento, evaluación y ajuste de los planes de desarrollo, la planificación estratégica, la organización administrativa y la programación operativa anual, así como la investigación, análisis de políticas municipales y la difusión de datos e información municipal.

8. Funciones

a. Gestionar la aprobación del Plan Territorial del Desarrollo Integral y el 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, control, monitoreo y ajuste de acuerdo a la normativa vigente.
b. Efectuar el seguimiento, coordinación y supervisión de los instrumentos técnicos y normativos derivados del Plan Territorial de Desarrollo Integral y el Plan Estratégico Institucional.
c. Efectuar la planificación, seguimiento, evaluación y ajustes de la planificación de desarrollo socioeconómico del Sector Hábitat y Vivienda, que se encuentra bajo su responsabilidad.
d. Efectuar la planificación, seguimiento, evaluación y ajustes de la planificación de mediano y corto plazo.
e. Gestionar la implantación del Sistema de Organización Administrativa (SOA) y del Sistema de Programación de Operaciones (SPO).

f. Desarrollar y presentar la Estructura Organizacional del Órgano Ejecutivo Municipal de La Paz a la Máxima Autoridad Ejecutiva.
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 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 censos y 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, catastro, uso del suelo y ocupación del territorio, estructura vial, edificaciones, equipamiento en diferentes niveles y lo concerniente a usos de necesidad y utilidad pública.
p. Dirigir y supervisar la generación y consolidación de la información territorial y catastral 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. Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental.
s. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
t. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

2. Nivel Jerárquico OPERATIVO

3. Dependencia Directa SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

4. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. Relaciones Interinstitucionales

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

7. Objetivo de la Unidad Organizacional

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

8. Funciones

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

h. Cumplir y verificar el cumplimiento del Instructivo para Fondo Rotativo y Caja Chica del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
i. Cumplir con el Instructivo para Pago de Obligaciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
j. Cumplir con las actividades y plazos establecidos en el Instructivo de Cierre Presupuestario y Contable de la Gestión Fiscal correspondiente, relacionados con las responsabilidades de la unidad organizacional.
k. Archivar y salvaguardar la documentación de respaldo correspondiente a procesos de pago (devengado, fondo rotativo y caja chica), independientemente de que dicho procesamiento, sea a través de recursos informáticos y/o manuales, de acuerdo a disposiciones de archivo establecidas para rendición de cuentas de los recursos recibidos y ejecutados, uso y verificación por parte de personas e instituciones señaladas por Ley.
l. Proponer a la Máxima Autoridad de su Dirección Administrativa, la implantación de controles internos, en caso de haberse identificado riesgos en la generación de las operaciones financieras.
m. Coordinar con las unidades organizacionales involucradas, la atención a recomendaciones emitidas por los entes fiscalizadores (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.
n. Registrar los recursos percibidos en el sistema de recaudaciones y realizar el depósito de los montos recaudados en el sistema bancario efectuando el seguimiento, en coordinación con sus unidades recaudadoras, en los casos que corresponda.
o. Efectuar el control de los ingresos, así como del respaldo documental de las operaciones internas, emitiendo informes, en los casos que corresponda.
p. Efectuar el registro y control de información en el Sistema de Indicadores Diarios de Gestión (SIDIG), cuando la información dependa de la Sección Administrativa Financiera.
q. Validar el Programa Anual de Contrataciones elaborado y sus modificaciones realizadas por las unidades organizacionales solicitantes.
r. Registrar en el Sistema Municipal de Contrataciones (SIM - Contrataciones), en el módulo de Contrataciones todas las contrataciones a ser efectuadas en la gestión, independientemente de la modalidad y cuantía.
s. Llevar adelante los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría, de acuerdo a la normativa vigente en forma desconcentrada, a solicitud de las unidades ejecutoras.
t. Registrar oportunamente en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) todas las actividades determinadas por la normativa vigente.
u. 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 ejecutoras, en los casos que corresponda.
v. 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.
w. Coadyuvar a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones en las actividades para la protocolización de contratos ante la Notaría de Gobierno, en los casos que corresponda.
x. 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.
y. 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.
z. 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.

aa. 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.
bb. Resguardar los documentos generados en la administración de almacenes de acuerdo a normativa vigente.
cc. Coadyuvar en el control, seguimiento y administración de los almacenes de bienes de consumo de su unidad organizacional.
dd. 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.
ee. 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, para optimizar el control y manejo de bienes.
ff. 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.
gg. Coadyuvar con la Dirección de Administración y las unidades ejecutoras, la incorporación de los activos adquiridos, transferidos o donados a la unidad organizacional.
hh. Coordinar el mantenimiento de los activos fijos pertenecientes a la unidad organizacional, a solicitud de las unidades ejecutoras.
ii. Coordinar con la Dirección de Administración, la baja de los activos de las unidades ejecutoras de la unidad organizacional, cuando corresponda.
jj. Supervisar y controlar la provisión de combustible para los vehículos administrativos asignados a la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
kk. Supervisar el uso adecuado y mantenimiento de los vehículos designados a la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
ll. Ejecutar los gastos de servicios generales institucionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en los casos que corresponda.
mm. Otorgar documentación e información administrativa y financiera a los Entes Fiscalizadores, en los casos que corresponda.
nn. Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos administrativos financieros efectuados y asegurar el correcto resguardo y archivo de la misma.
oo. Difundir, cumplir y verificar la ejecución de los instructivos, circulares y comunicados a las unidades ejecutoras de su unidad organizacional, emitidos por la Secretaría Municipal de Finanzas, Secretaría Municipal de Planificación, Dirección de Administración y la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, en el marco de la normativa vigente.
pp. Aplicar controles internos en las operaciones financieras de las diferentes unidades ejecutoras dependientes de su Dirección Administrativa, en el marco de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
qq. Aplicar la normativa municipal y nacional referente a los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales en el marco de sus competencias.
rr. Cumplir con la política institucional de cero tolerancia a la corrupción en los procesos y procedimientos, en el marco de sus competencias.
ss. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERACIONES

2. Nivel Jerárquico EJECUTIVO

3. Dependencia Directa SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

4. Ejerce Autoridad Lineal
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y OPERACIONES
UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. 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.
- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Instituto Nacional de Estadística.
- 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.

7. Objetivo de la Unidad Organizacional

Formular, coordinar y orientar la planificación integral del Municipio de La Paz, implementar y realizar el seguimiento y evaluación a la programación de operaciones y la inversión municipal en el marco del Sistema de Planificación Integral del Estado y del Sistema de Programación de Operaciones, que permita la oportuna toma de decisiones en la gestión municipal e implantar la Organización Administrativa del Órgano Ejecutivo Municipal de La Paz.

8. Funciones

a. Coordinar las acciones para la formulación, reformulación y seguimiento a los planes, políticas y acciones en el marco de la planificación integral, en coordinación con las diferentes unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en el marco de la normativa nacional vigente.
b. Coordinar la implementación del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa y el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones.
c. Gestionar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación del Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI) y el Plan Estratégico Institucional (PEI) del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

d. Coordinar la formulación, implementación, seguimiento, monitoreo y evaluación del Plan Operativo Anual (POA) con las distintas unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
e. Gestionar la reprogramación de operaciones y ajustes al Plan Operativo Anual (POA) en coordinación con las distintas unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
f. Gestionar la elaboración, actualización e implantación del Manual de Organizaciones y Funciones del Órgano Ejecutivo Municipal.
g. Gestionar la asistencia técnica para la actualización de normativa de los sistemas regulados por la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
h. Efectuar el control de gestión de las operaciones programadas por las diferentes unidades organizacionales.
i. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
j. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL

2. Nivel Jerárquico OPERATIVO

3. Dependencia Directa DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERACIONES

4. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección se relaciona con:
- Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Organizaciones de Control Social.
- Ministerio de la Presidencia.
- Instituto Nacional de Estadística.
- Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.
- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. Objetivo de la Unidad Organizacional

Formular, coordinar, orientar y realizar el seguimiento y evaluación del Plan Territorial de Desarrollo Integral, de planes municipales y de su alienación integral.

8. Funciones

a. Efectuar las acciones necesarias para la formulación e implantación del Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI) del Municipio de La Paz, en el marco de la normativa vigente.
b. Realizar el seguimiento y evaluación del Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI) en el marco de los lineamientos metodológicos emitidos por el Órgano Rector.
c. Efectuar la coordinación con las instancias internas y externas al Gobierno Autónomo Municipal de La Paz para la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI).
d. Brindar asistencia técnica en temas relacionados a la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI) y otros planes municipales.
e. Socializar y difundir el Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI) del Municipio de La Paz.
f. Coordinar con la Unidad de Desarrollo Organizacional la articulación del Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI) con el Plan Estratégico Institucional (PEI).
g. Realizar la verificación de la alineación de planes municipales.
h. Coordinar con las unidades dependientes de la Dirección de Planificación Estratégica y Operaciones el seguimiento al cumplimiento de los planes municipales.
i. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

2. Nivel Jerárquico OPERATIVO

3. Dependencia Directa DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERACIONES

4. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. 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.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.

7. Objetivo de la Unidad Organizacional

Implantar el Sistema de Organización Administrativa en función de las características y necesidades de la institución, promoviendo el desempeño eficiente de la gestión municipal, en el marco del desarrollo organizacional; así mismo coadyuvar en la actualización de los Reglamentos Específicos de los Sistemas de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales.

8. Funciones

a. Efectuar y coordinar con las unidades organizacionales el proceso de análisis, diseño e implantación organizacional del Órgano Ejecutivo Municipal de La Paz, en el marco del Sistema de Organización Administrativa.
b. Efectuar y coordinar con las unidades organizacionales la elaboración y actualización del Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo Municipal.
c. Socializar y difundir el Manual de Organización y Funciones en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
d. 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.
e. Realizar el seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en el marco de los lineamientos metodológicos emitidos por el Órgano Rector.
f. Coordinar con la Unidad de Planificación Integral la articulación del Plan Estratégico Institucional (PEI) con el Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI).
g. Coadyuvar en la elaboración y actualización de los Reglamentos Específicos de los sistemas de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales, coordinando con las unidades organizacionales rectoras de los sistemas.

h. Efectuar diagnósticos organizacionales y coordinar la implementación de procesos de desarrollo organizacional pilotos y de servicios desconcentrados, en función a la planificación periódica, promoviendo la eficiencia y mejora del desempeño de las unidades organizacionales priorizadas.
i. Establecer e implementar mecanismos de medición del Clima Organizacional de los servidores públicos del Órgano Ejecutivo Municipal.
j. Brindar asesoramiento y asistencia técnica permanente en materia de desarrollo organizacional, organización administrativa y planificación estratégica a todas las unidades organizacionales del Órgano Ejecutivo Municipal.
k. Coordinar con las unidades dependientes de la Dirección de Planificación Estratégica y Operaciones el seguimiento al cumplimiento de los planes municipales.
l. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y OPERACIONES

2. Nivel Jerárquico OPERATIVO

3. Dependencia Directa DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERACIONES

4. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección se relaciona con:
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo
- 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.

7. 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 control, monitoreo y evaluación de los resultados alcanzados en cada gestión.

8. Funciones Específicas

a. Establecer de forma operativa la formulación del Plan Operativo Anual (POA) con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y efectuar su consolidación.
b. Efectuar las reprogramaciones de operaciones y ajustes al Plan Operativo Anual (POA) que se requieran en cada gestión.
c. Brindar información oportuna para efectuar la programación y reprogramación de operaciones y ajustes al Plan Operativo Anual (POA).
d. Consolidar la información periódica de avance administrativo, físico y financiero del Plan Operativo Anual (POA) de todas las unidades organizacionales.
e. Coordinar el proceso de formulación del Plan Operativo Anual (POA) y Presupuesto de cada gestión con la Secretaría Municipal de Finanzas e implementar la Caja de Herramientas de Planificación como instrumento para la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) y el Presupuesto.
f. Brindar asistencia técnica para el seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual (POA).
g. Administrar y capacitar a los usuarios en el uso del Sistema de Inversión Municipal (SIM).
h. Coordinar con las unidades dependientes de la Dirección de Planificación Estratégica y Operaciones el seguimiento al cumplimiento de los planes municipales.
i. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

2. Nivel Jerárquico OPERATIVO

3. Dependencia Directa DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERACIONES

4. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección se relaciona con:
- Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
- Ministerio de Planificación del Desarrollo
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. Objetivo de la Unidad Organizacional

Realizar el seguimiento y evaluación de la inversión pública municipal, a través de herramientas de gestión para el soporte a la toma de decisiones y brindar asistencia técnica para el registro de inversión pública en el Plan Operativo Anual (POA) y Presupuesto formulados y reformulados.

8. Funciones Específicas

a. Efectuar el seguimiento y evaluación de ejecución a programas de gasto de capital y proyectos de inversión pública municipal.
b. Prestar asistencia y soporte técnico a las unidades organizacionales ejecutoras para el registro de los proyectos de inversión pública, en cumplimiento a normativa vigente.
c. Coordinar y brindar asistencia técnica a las unidades organizacionales ejecutoras para el registro del avance físico y financiero de los proyectos de inversión pública.
d. Coordinar y brindar asistencia técnica a las unidades organizacionales ejecutoras para el registro de los proyectos de inversión pública a ser incluidos en el Plan Operativo Anual (POA) y Presupuesto de cada gestión, y en los Reformulados.
e. Coordinar con las unidades dependientes de la Dirección de Planificación Estratégica y Operaciones el seguimiento al cumplimiento de los planes municipales.
f. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y POLÍTICAS

2. Nivel Jerárquico EJECUTIVO

3. Dependencia Directa SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

4. Ejerce Autoridad Lineal UNIDAD DE INVESTIGACIÓN
UNIDAD DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. 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.

7. Objetivo de la Unidad Organizacional

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

8. 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 Información 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 y el Plan Estratégico Institucional.
f. Establecer los criterios técnicos para el diseño y análisis de políticas públicas municipales en el marco de las competencias municipales.

g. Realizar análisis técnicos sobre políticas públicas municipales propuestas por las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
h. Promover convenios de cooperación y acuerdos de relacionamiento con universidades e institutos de investigación, para el desarrollo conjunto de investigaciones en el marco del Plan Territorial de Desarrollo Integral, Plan Estratégico Institucional y otros planes.
i. 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.
j. Regular el desarrollo de censos, encuestas y levantamientos de información primaria de alcance municipal en coordinación con diferentes unidades organizacionales.
k. Establecer los principios para la creación y funcionamiento de redes formales de investigación e intercambio de información.
l. Coordinar con las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz la gestión de políticas municipales.
m. Administrar los sistemas informáticos en el marco de las atribuciones de la Secretaría Municipal de Planificación.
n. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

2. Nivel Jerárquico OPERATIVO

3. Dependencia Directa DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y POLÍTICAS

4. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección se relaciona con:
- Entidades Territoriales Autónomas.
- Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas.
- Instituto Nacional de Estadística.
- Universidades e Instituciones de Investigación.
- Fundaciones u organizaciones que realizan investigaciones.
- Observatorios sectoriales municipales y externos.
- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. 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 en el marco del Plan Territorial de Desarrollo Integral, Plan Estratégico Institucional y otros planes del Municipio.

8. Funciones Específicas

a. Desarrollar instrumentos metodológicos y conceptuales para el manejo e interpretación de las estadísticas, indicadores e índices municipales.
b. Implementar y aplicar instrumentos metodológicos para el desarrollo de censos, encuestas y levantamientos de información primaria de alcance municipal en coordinación con diferentes unidades organizacionales.
c. Establecer los principios para la creación y funcionamiento de redes formales de investigación e intercambio de información a través de convenios de cooperación con Universidades e Institutos de Investigación.
d. Promover y desarrollar documentos de análisis de políticas públicas municipales para la toma de decisiones y la recomendación de lineamientos sectoriales en el marco de las competencias y la planificación municipal.
e. Elaborar documentos estadísticos municipales, cuyos datos constituyan el referente oficial en materia de información estadística del Municipio de La Paz.
f. Actualizar, validar y difundir los resultados de los indicadores vinculados al desempeño institucional del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
g. Elaborar documentos estadísticos requeridos en el marco de la formulación del Plan Operativo Anual (POA) del Municipio de La Paz.

h. Coordinar con todas las unidades del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz la obtención de datos para la generación de estadísticas sectoriales.
i. Elaborar y difundir los documentos conceptuales e instrumentos metodológicos para el manejo, acceso y uso de la información estadística y espacial del Municipio de La Paz.
j. 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.
k. Coordinar, administrar y supervisar la actualización de la cartografía temática del Municipio de La Paz con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
l. Custodiar, administrar y difundir la información del Municipio de La Paz.
m. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional UNIDAD DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS

2. Nivel Jerárquico OPERATIVO

3. Dependencia Directa DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y POLÍTICAS

4. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección se relaciona con:
- Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Entidades Territoriales Autónomas.
- Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas.
- Instituto Nacional de Estadística.
- Universidades e Instituciones de Investigación.
- Fundaciones u organizaciones que realizan investigaciones.
- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. Objetivo de la Unidad Organizacional

Efectuar el análisis del diseño de políticas públicas municipales propuestas por las unidades organizacionales, que coadyuven a la toma de decisiones en el Órgano Ejecutivo Municipal en el marco de sus competencias municipales.

8. Funciones

a. Ejecutar el análisis normativo y técnico de las políticas públicas municipales propuestas por las unidades organizacionales del Órgano Ejecutivo Municipal.
b. Proveer información a las autoridades del Órgano Ejecutivo Municipal a través de documentos de análisis y evaluación de políticas públicas municipales en diversas áreas.
c. Establecer las acciones específicas para el diseño de políticas públicas municipales en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
d. Desarrollar criterios normativos y técnicos para el diseño de políticas públicas en el Órgano Ejecutivo Municipal.
e. Analizar, evaluar, monitorear y realizar investigaciones respecto a políticas públicas en el marco del Plan Municipal “La Paz Ciudad en Movimiento”.
f. Implementar redes interinstitucionales para la investigación y diseño de políticas públicas municipales.
g. Brindar soporte técnico a las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz para el diseño, implementación y evaluación de políticas públicas municipales.
h. Presentar resultados sobre el análisis y evaluación de políticas públicas municipales al Gabinete del Órgano Ejecutivo Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
i. Realizar estudios de evaluación de resultados de las políticas públicas municipales implementadas en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

j. 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.
k. Elaborar investigaciones de análisis de coyuntura y prospectiva política, económica y social del Municipio de La Paz.
l. Administrar, monitorear y evaluar la ejecución de la cartera de estudios e investigaciones priorizadas en el Municipio de La Paz.
m. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional DIRECCIÓN DE POLÍTICA URBANA Y TERRITORIAL

2. Nivel Jerárquico EJECUTIVO

3. Dependencia Directa SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

4. Ejerce Autoridad Lineal
UNIDAD DE POLÍTICA URBANA Y TERRITORIAL
UNIDAD DE SERVICIOS CATASTRALES
UNIDAD DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y GEOMÁTICA

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Secretaría Municipal se relaciona con:
- 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.
- 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.

7. Objetivo de la Unidad Organizacional

Planificar y gestionar de manera integral el desarrollo equilibrado, armónico y sostenible del territorio urbano y rural del Municipio de La Paz, ejerciendo el ordenamiento territorial efectivo sobre predios públicos y privados, a través de la implementación y generación de políticas e instrumentos para la gestión territorial en cumplimiento de la normativa vigente; la prestación de los servicios desconcentrados catastrales ejecutando levantamientos topográficos y fotogramétricos, así como la elaboración, actualización, análisis y gestión de la base de datos geográfica, cartográfica, geodésica y topográfica del territorio municipal.

8. Funciones

a. Formular políticas, planes u otras acciones de ordenamiento, control del uso de suelo y de ocupación del territorio en el marco del desarrollo integral.

b. Gestionar la emisión de normativa para equipamientos y proyectos individuales en coordinación con la Dirección de Administración Territorial y Fiscalización.
c. Proponer lineamientos y políticas de la gestión catastral para el Municipio de La Paz, en el marco de la normativa vigente.
d. Gestionar procesos, instrumentos, procedimientos técnicos y operativos de catastro, coordinando con otras instituciones y unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en el marco de las competencias y atribuciones específicas delegadas a la Dirección.
e. Generar los instrumentos técnicos necesarios para la actualización y mantenimiento de la base cartográfica a través de actividades relacionadas con la geomática y a la construcción de mapas temáticos.
f. Mantener actualizada la base cartográfica, geodésica, topográfica, fotogramétrica y territorial del municipio de acuerdo al crecimiento dinámico de áreas urbanas y rurales.
g. 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.
h. Evaluar, informar y proponer la actualización de los planos de zonificación, valuación zonal y tablas de valores de construcciones y predios de acuerdo a procedimientos técnicos y en coordinación con las instancias pertinentes.
i. Gestionar estrategias y mecanismos para el diseño e implementación de las centralidades urbanas en el Municipio de La Paz que posibiliten la mejora en la calidad de vida de la población.
j. Gestionar de manera participativa, con las diferentes instancias de la Secretaría Municipal de Planificación y otras dependencias del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, propuestas y lineamientos para el diseño urbano y la ocupación del espacio público.
k. Efectuar el registro y certificación catastral de los inmuebles públicos y privados o dejarlos sin efecto por causas de diversa índole, en coordinación con las instancias correspondientes.
l. Archivar, custodiar, administrar y facilitar fotocopias legalizadas de los documentos del archivo de gestión de la Dirección.
m. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional UNIDAD DE POLÍTICA URBANA Y TERRITORIAL

2. Nivel Jerárquico OPERATIVO

3. Dependencia Directa DIRECCIÓN DE POLÍTICA URBANA Y TERRITORIAL

4. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección se relaciona con:
- Ministerios y Viceministerios del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
- Organizaciones de la sociedad civil.
- Organismos y Agencias multilaterales de cooperación internacional, nacional y/o local.
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Colegios y Sociedades de Profesionales.
- Universidades e instituciones académicas u otras.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. Objetivo de la Unidad Organizacional

Diseñar, formular, coordinar, impulsar e implementar políticas e instrumentos de ordenamiento territorial para la gestión del uso y ocupación adecuado del territorio urbano y rural del Municipio, promoviendo el desarrollo integral, armónico, resiliente y sostenible del Municipio de La Paz.

8. Funciones

a. Gestionar la formulación de instrumentos para el ordenamiento territorial mediante planes de Modelos de Ocupación, Centralidades Urbanas, Centros de Desarrollo Rural u otros.
b. Apoyar a las diferentes instancias del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en la formulación y reformulación de los planes, políticas y acciones relacionadas al uso de suelo y de ocupación del territorio, con las instancias competentes.
c. Gestionar el ordenamiento urbano que pueda mejorar la oferta del espacio público y de equipamientos sociales priorizando al peatón y ciclista.
d. Desarrollar mecanismos técnicos y parámetros de edificación de diseño urbano-arquitectónico para la asignación y reasignación de patrones de asentamiento en los proyectos que forman parte de las centralidades urbanas, en coordinación con las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
e. Elaborar Estudios de Diseño Técnico de Preinversión y Estudios básicos de los proyectos estructurantes de las centralidades urbanas priorizadas, en coordinación con las unidades organizacionales correspondientes.

f. Implementar instrumentos para conformar un Laboratorio Urbano conjuntamente con la Unidad de Servicios Catastrales, que ayuden a analizar la valoración del suelo en las centralidades urbanas y su entorno.
g. Analizar y recomendar de acuerdo a criterios técnicos la asignación, cambio de uso de suelos y/o destinos dentro del Municipio en coordinación con las unidades organizacionales competentes.
h. Generar información cartográfica, datos estadísticos y otros, del área rural del Municipio de La Paz en coordinación con las diferentes instancias competentes del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
i. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional UNIDAD DE SERVICIOS CATASTRALES

2. Nivel Jerárquico OPERATIVO

3. Dependencia Directa DIRECCIÓN DE POLÍTICA URBANA Y TERRITORIAL

4. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección se relaciona con:
- Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Instituto Nacional de Reforma Agraria.
- Instituto Nacional de Estadística.
- Instituto Geográfico Militar.
- Derechos Reales.
- Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
- Colegios de Profesionales.
- Federación de Juntas Vecinales.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. Razón de ser de la Unidad Organizacional

Administrar y regular la gestión catastral del Municipio a través de la actualización de los registros y la emisión de las certificaciones de registro catastral de la propiedad de inmuebles públicos y privados en el territorio del Municipio de La Paz.

8. Funciones y Atribuciones Específicas

a. Realizar el registro y certificación catastral de los inmuebles públicos y privados, en función a la normativa vigente.
b. Realizar la actualización continua del registro de la información física, económica y jurídica de los bienes inmuebles en las bases de datos y archivo catastral.
c. Programar y ejecutar las tareas de levantamiento, mantenimiento y actualización de la información catastral del Municipio.
d. Elaborar, actualizar y difundir los lineamientos y políticas de la gestión catastral para el Municipio de La Paz, en el marco de la normativa vigente.
e. Revisar y actualizar el modelo y los criterios de valoración catastral en cumplimiento a los lineamientos y políticas para la gestión catastral de manera conjunta con las instancias pertinentes.
f. Determinar el valor catastral de los bienes inmuebles para toda actuación en el Municipio.
g. Administrar la información catastral del Municipio.
h. Proporcionar información gráfica y alfanumérica sobre el catastro municipal.
i. Elaborar e implementar políticas, instrumentos y procesos para la optimización de la gestión catastral.

j. Proponer, diseñar y gestionar proyectos destinados al mejoramiento e incremento de información catastral.
k. Realizar capacitaciones periódicas internas y externas en el manejo de los instrumentos normativos y específicos de catastro.
l. Supervisar, verificar, monitorear y estandarizar la prestación de servicios de catastro, así como verificar y monitorear periódicamente la correcta aplicación de las normas y procedimientos en la prestación de dichos servicios.
m. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional UNIDAD DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y GEOMÁTICA

2. Nivel Jerárquico OPERATIVO

3. Dependencia Directa DIRECCIÓN DE POLÍTICA URBANA Y SERVICIOS TERRITORIALES

4. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. 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.

7. 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, aplicable en los ámbitos de la ingeniería, el territorio y la sociedad.

8. 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 realización 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.
e. Promover la capacitación permanente del personal relacionado con la Geomática dentro del Gobierno Autónomo Municipal La Paz.
f. Registrar y administrar levantamientos topográficos realizados por profesionales externos para trámites territoriales y de registro catastral, de acuerdo a procedimientos establecidos.

g. Realizar los levantamientos topográficos georreferenciados, su deslinde e impresión para trámites catastrales, conforme a normativa vigente.
h. Elaborar levantamientos fotogramétricos aéreos con Aeronaves Pilotadas Remotamente (RPA´s) en sus actividades de planificación, vuelo, proceso y generación de productos.
i. 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 de Asuntos Jurídicos y otras unidades organizacionales solicitantes que no cuenten con técnicos especializados.
j. Realizar levantamientos topográficos georreferenciados para los servicios de regularización de trazos, expropiaciones, transferencias de áreas residuales y perfiles para rasantes.
k. Elaborar, implementar y administrar la base única cartográfica y geodésica del Municipio de La Paz.
l. Elaborar implementar y regular los estándares técnicos de adquisición, tenencia y uso de los equipos de topografía y geodesia del Gobierno Autónomo Municipal La Paz.
m. Elaborar cartografía temática de diversa índole territorial.
n. Elaborar y actualizar los reglamentos de estandarización y clasificación de la información geográfica dentro el Municipio de La Paz.
o. Administrar, actualizar y supervisar el mantenimiento y densificación de la Red Geodésica Municipal.
p. Realizar la venta de puntos de control de la Red Geodésica Satelital La Paz.
q. Implementar y supervisar las tareas dentro del Laboratorio de Análisis y Estudios Territoriales.
r. Generar planes de alerta temprana a posibles desplazamientos geodinámicos en coordinación con la Secretaría Municipal de Gestión Integral de Riesgos a través de métodos de Geomática.
s. Generar, controlar, supervisar y emitir reportes de las tablas de iteraciones de los puntos de control geodinámicos.
t. Fotointerpretar y emitir datos estadísticos a través de la digitalización de los productos obtenidos de la Aerofotogrametría (ORTOMOSAICOS).
u. Generar mapa de modelos digitales de elevación y superficie.
v. Realizar simulación de deslizamientos en áreas de potencial riesgo clasificadas dentro del Mapa de Riesgos Municipal.
w. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL Y FISCALIZACIÓN
2.	**Nivel Jerárquico**	EJECUTIVO
3.	**Dependencia Directa**	SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
4.	**Ejerce Autoridad Lineal**	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y REGISTRO TERRITORIAL UNIDAD DE ADMINISTRACION PREDIAL Y FISCALIZACIÓN TERRITORIAL

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Secretaría Municipal se relaciona con:
- Derechos Reales.
- Instituto Nacional de Reforma Agraria.
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Colegio de Profesionales.
- Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes.
- Federación de Juntas Vecinales.
- Organizaciones de la sociedad civil.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. Objetivo de la Unidad Organizacional

Administrar y generar lineamientos, planes, proyectos territoriales y de fiscalización de los predios públicos y privados, en cumplimiento de la normativa vigente, a través de la emisión de planimetrías, actualización de la base cartográfica digital del Municipio, prestación de los servicios desconcentrados de administración territorial en plataformas desconcentradas; emisión de lineamientos de fiscalización y gestión documental digital de servicios territoriales y catastrales del Municipio de La Paz.

8. Funciones

a. Elaborar y aplicar procesos, instrumentos, procedimientos técnicos y operativos de administración y fiscalización territorial, coordinando con otras instituciones y unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
b. Coadyuvar en el cumplimiento de las normas de uso del suelo y patrones de asentamiento vigentes en el Municipio.
c. Evaluar y gestionar la aprobación de proyectos para la habilitación de tierras para usos urbanos y regularizaciones de asentamientos humanos de acuerdo a la normativa vigente.
d. Gestionar la aprobación de planimetrías bajo diferentes modalidades, como instrumentos técnico – normativos de administración del territorio.
e. Validar los ajustes cartográficos de planimetrías aprobadas y/o vigentes.

f. Aprobar autorizaciones de ubicación, emplazamiento y mantenimiento de soporte de antenas de redes de telecomunicaciones.
g. Procesar las solicitudes de levantamientos de condición de áreas sujeta a revisión y restricción administrativa predial, levantamiento de observaciones y ajustes de límite de predio en el Municipio de La Paz.
h. Proponer y sugerir la aprobación, modificación y/o enmienda a disposiciones legales, reglamentos y normas técnicas de administración territorial en el marco de las normas nacionales y/o municipales.
i. Gestionar 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 las plataformas desconcentradas de servicios de administración territorial.
j. Proporcionar información técnica necesaria para la fiscalización y control del territorio.
k. Regular, administrar, custodiar y preservar el fondo documental en formato físico y digital generado en los procesos de administración territorial.
l. Administrar los procesos de regularización de edificaciones fuera de norma mediante las plataformas desconcentradas de servicios de administración territorial, en el marco de la normativa vigente.
m. Generar normas, políticas, lineamientos e instrumentos técnicos legales para la fiscalización territorial.
n. Consolidar e integrar la documentación de administración territorial, catastral y fiscalización bajo criterios homogéneos y estandarizados en el marco de las normas generales de archivo.
o. Digitalizar, clasificar y organizar la documentación que se genera producto del flujo de los trámites de administración territorial, catastral y de fiscalización.
p. Emitir copias simples, legalizadas, certificaciones e informes de los antecedentes existentes en archivo de administración territorial, catastral y de fiscalización, para usuarios internos y externos, tanto en formato físico como digital de acuerdo a normativa vigente.
q. Garantizar la administración, custodia y preservación de la documentación generada en los procesos de administración territorial y catastral.
r. Gestionar y atender solicitudes externas de reposición de documentación y desarchivo referente a la administración territorial y catastral.
s. Elaborar e implementar normativa relativa a la gestión documental física y digital del archivo de administración territorial, catastral y de fiscalización.
t. Desarrollar e implementar instrumentos operativos con base en la información del archivo territorial y catastral, orientados a coadyuvar en la planificación y administración del territorio.
u. Emitir información sobre antecedentes territoriales existentes en el archivo territorial y catastral a usuarios internos y externos.
v. Atender inspecciones oculares judiciales sobre documentación que se custodia en archivos de la unidad.
w. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y REGISTRO TERRITORIAL

2. Nivel Jerárquico OPERATIVO

3. Dependencia Directa DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL Y FISCALIZACIÓN

4. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección se relaciona con:
- Derechos Reales.
- Instituto Nacional de Reforma Agraria.
- Colegios de Profesionales.
- Juntas Vecinales.
- Organizaciones de la sociedad civil.
- Instituto Geográfico Militar.
- Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes.
- Entidades y Empresas Estatales.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. Objetivo de la Unidad Organizacional

Administrar el territorio velando por la aplicación y cumplimiento de las normas relativas a los usos de suelo y patrones de asentamiento, mediante la habilitación de tierras para usos urbanos y de características mixtas (urbano - rurales), regularización de asentamientos humanos, estructuras viales, estructuras urbanas, planes integrales de área, planimetrías y otros instrumentos técnicos de administración, además de registrar, archivar, custodiar y facilitar la información física y digital de los documentos de administración territorial del Municipio de La Paz, con el propósito de brindar información adecuada de manera ordenada y oportuna.

8. Funciones

a. Administrar y actualizar la base cartográfica digital de las planimetrías aprobadas y/o vigentes del Municipio, a través de la transcripción de actos administrativos territoriales efectuados.
b. Procesar las solicitudes de aprobación para la habilitación de tierras, estructuras viales, estructuras urbanas, remodelaciones, Planes Integrales de Área, Planes de Intervención Vial, Planos de Centro Poblado, Planos de División y Partición de parcelas en áreas rural, inclusión de predio a planimetría aprobada y/o vigente y otros establecidos por norma.
c. 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.
d. Emitir planos prediales georreferenciados producto de la regularización de asentamientos humanos, en correlación con los instrumentos cartográficos vigentes.

e. 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.
f. Atender y procesar las solicitudes de autorización de ubicación, emplazamiento y mantenimiento de los soportes de antenas de telecomunicaciones.
g. Proporcionar información técnica y legal de los procesos de regularización vinculados a la enajenación de propiedad municipal a título oneroso.
h. 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.
i. Efectuar transcripciones de actos administrativos territoriales en planimetrías aprobadas y/o vigentes.
j. Elaborar y aplicar procesos, instrumentos y procedimientos técnicos y operativos de administración territorial.
k. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN PREDIAL Y FISCALIZACIÓN TERRITORIAL
2.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
3.	**Dependencia Funcional**	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL Y FISCALIZACIÓN
4.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección se relaciona con:
- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Órgano Judicial.
- Organizaciones de la sociedad civil.
- Federación de Juntas Vecinales.
- Defensoría del Pueblo.
- Policía Nacional de Bolivia.
- Organizaciones de Control Social.
- Colegios de profesionales.
- Cámara Departamental de la Construcción.
- Entidades Financieras.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. Objetivo de la Unidad Organizacional

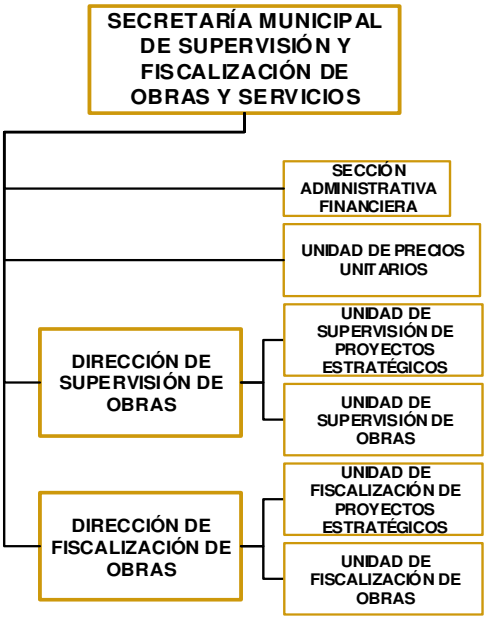
Otorgar servicios de administración territorial mediante las plataformas desconcentradas, generar normativa predial que viabilice la normativa territorial y promover la generación de lineamientos de fiscalización territorial de carácter preventivo y sancionatorio.

8. Funciones

a. Participar en la comisión de cambio de uso de suelo en coordinación con la Dirección de Política Urbana y Territorial.
b. Elaborar y aplicar procesos, instrumentos y procedimientos técnicos y operativos de administración territorial.
c. Emitir informes y/o certificaciones relacionados a la administración del territorio.
d. Proporcionar información técnica necesaria para la fiscalización y control del territorio.
e. Convocar y conducir las comisiones del centro histórico y áreas patrimoniales; de otorgación de normativa para proyectos individuales, de equipamiento, proyectos especiales y otros; en coordinación con las unidades organizacionales involucradas.

f. Supervisar, verificar, monitorear, controlar y estandarizar la prestación de servicios de administración territorial, así como verificar y monitorear periódicamente la correcta aplicación de las normas y procedimientos en la prestación de dichos servicios.
g. Proponer lineamientos para la fiscalización territorial.
h. Planificar, promover y coordinar con las Unidades de Control Territorial y Protección Municipal de las Subalcaldías y otras unidades organizacionales, la ejecución de campañas de socialización, información, difusión y de prevención a la infracción por incumplimiento a la normativa técnica legal.
i. Implementar el módulo de fiscalización territorial desarrollado en el Sistema de Información Territorial en las Unidades de Control Territorial y Protección Municipal de las Subalcaldías y otras relacionadas con la sustanciación de los procesos de fiscalización territorial.
j. Realizar el monitoreo, seguimiento y control al cumplimiento de la normativa técnica legal en los procesos administrativos de fiscalización territorial en las Unidades de Control Territorial y Protección Municipal de las Subalcaldías.
k. Coordinar acciones y tareas inherentes a la fiscalización territorial con las unidades organizacionales dependientes de las Subalcaldías.
l. Proponer acciones en el ámbito legal destinadas a la fiscalización territorial en propiedad municipal y/o bienes de dominio municipal.
m. Proponer y desarrollar en el ámbito técnico, acciones destinadas a la fiscalización territorial en propiedad municipal y/o bienes de dominio municipal en coordinación con la Unidad de Saneamiento de la Propiedad Municipal.
n. Generar reportes periódicos de la base de datos de los Procesos Administrativos de Fiscalización Territorial y de los Procesos de Acompañamiento de los Permisos de Construcción en línea correspondientes, desarrollados por la Unidades de Control Territorial y Protección Municipal dependientes de las Subalcaldías, elaborando información estadística.
o. Prestar los servicios de regularización de edificaciones fuera de norma mediante las plataformas desconcentradas de servicios de administración territorial, en el marco de la normativa vigente.
p. 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 las plataformas desconcentradas de servicios de administración territorial.
q. Proponer y sugerir la aprobación, modificación y/o enmienda a disposiciones legales, reglamentos y normas técnicas de administración territorial en el marco de las normas nacionales y/o municipales.
r. Coordinar la planificación e implementación de herramientas de administración territorial, en áreas, conjuntos, edificaciones, tramos, espacios abiertos y elementos patrimoniales.
s. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional SECRETARÍA MUNICIPAL DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS



2. Nivel Jerárquico EJECUTIVO

3. Dependencia Directa SECRETARÍA EJECUTIVA MUNICIPAL

4. Ejerce Autoridad Lineal
SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
UNIDAD DE PRECIOS UNITARIOS
DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS

Ejerce Autoridad Funcional SISTEMA DE REGULACIÓN Y SUPERVISIÓN MUNICIPAL

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. Relaciones Interinstitucionales

- Ministerios e instituciones públicas del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Fundaciones, organizaciones, entidades y/o instituciones no gubernamentales.
- Cámaras nacionales y/o departamentales sectoriales.
- Organizaciones de la sociedad civil.
- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
- Asociaciones comunitarias, federación de juntas vecinales y/u organismos de control social.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. Objetivo de la Unidad Organizacional

Diseñar e implementar políticas orientadas a velar por la calidad en la construcción de obras por administración delegada en bienes de dominio municipal y la eficiencia en su ejecución, así como la generación de planes y proyectos referidos a la ejecución de obras para el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

8. Funciones

a. Generar y establecer políticas, normativas, procedimientos y lineamientos para el Control de Calidad de las Obras.
b. Dirigir y organizar a las unidades y direcciones de la Secretaría Municipal, así como de la administración de los sistemas gerenciales e informáticos de supervisión, fiscalización de obras, precios unitarios y que permita el manejo integral de los proyectos.
c. Velar por la adecuada supervisión y fiscalización en la ejecución de las obras civiles por administración delegada, mediante el seguimiento y control continuo a través de las capacidades técnicas, asistencia técnica especializada, equipos, procesos operativos, administrativos y el uso de tecnologías de la información.
d. Emitir lineamientos y aprobar la actualización de los Precios Unitarios referenciales mediante Resolución Administrativa para la ejecución de obras por administración delegada conforme normativa vigente.
e. Proponer la documentación técnica-normativa para la planificación, ejecución y supervisión de obras civiles por administración delegada.
f. 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.
g. Coordinar actividades conducentes con la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, así como con la Dirección de Asuntos Jurídicos que permitan una adecuada prosecución de trámites para el proceso de contratación y modificaciones contractuales.
h. Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad.
i. Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental.
j. Dirigir y supervisar la correcta administración del Servicio de Alquiler de Ductos Municipales.
k. Establecer políticas para la administración, uso, mantenimiento y ampliación de ductos subterráneos construidos por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
l. Ejecutar obras por administración delegada, para la ampliación, mantenimiento y mejora de los ductos subterráneos de propiedad del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
m. Administrar servicios técnicos especializados referidos al control y calidad de obras, ofrecidos de forma interna o externa al Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
n. Coordinar, supervisar y fiscalizar el Plan de Pavimentación “Por el Bien Común” del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
o. Centralizar la remisión de documentos y de la información técnico/administrativa generada por sus direcciones y unidades, exceptuando los trámites referidos a la gestión de ejecución de obras.
p. Registrar, sistematizar y administrar la documentación en el Sistema de Gestión de Ejecución de Obras (SGEO).
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. Nivel Jerárquico OPERATIVO

3. Dependencia Directa SECRETARÍA MUNICIPAL DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS

4. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. Relaciones Interinstitucionales

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

7. Objetivo de la Unidad Organizacional

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

8. Funciones

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

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

h. Cumplir y verificar el cumplimiento del Instructivo para Fondo Rotativo y Caja Chica del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
i. Cumplir con el Instructivo para Pago de Obligaciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
j. Cumplir con las actividades y plazos establecidos en el Instructivo de Cierre Presupuestario y Contable de la Gestión Fiscal correspondiente, relacionados con las responsabilidades de la unidad organizacional.
k. Archivar y salvaguardar la documentación de respaldo correspondiente a procesos de pago (devengado, fondo rotativo y caja chica), independientemente de que dicho procesamiento, sea a través de recursos informáticos y/o manuales, de acuerdo a disposiciones de archivo establecidas para rendición de cuentas de los recursos recibidos y ejecutados, uso y verificación por parte de personas e instituciones señaladas por Ley.
l. Proponer a la Máxima Autoridad de su Dirección Administrativa, la implantación de controles internos, en caso de haberse identificado riesgos en la generación de las operaciones financieras.
m. Coordinar con las unidades organizacionales involucradas, la atención a recomendaciones emitidas por los entes fiscalizadores (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.
n. Registrar los recursos percibidos en el sistema de recaudaciones y realizar el depósito de los montos recaudados en el sistema bancario efectuando el seguimiento, en coordinación con sus unidades recaudadoras, en los casos que corresponda.
o. Efectuar el control de los ingresos, así como del respaldo documental de las operaciones internas, emitiendo informes, en los casos que corresponda.
p. Efectuar el registro y control de información en el Sistema de Indicadores Diarios de Gestión (SIDIG), cuando la información dependa de la Sección Administrativa Financiera.
q. Validar el Programa Anual de Contrataciones elaborado y sus modificaciones realizadas por las unidades organizacionales solicitantes.
r. Registrar en el Sistema Municipal de Contrataciones (SIM - Contrataciones), en el módulo de Contrataciones todas las contrataciones a ser efectuadas en la gestión, independientemente de la modalidad y cuantía.
s. Llevar adelante los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría, de acuerdo a la normativa vigente en forma desconcentrada, a solicitud de las unidades ejecutoras.
t. Registrar oportunamente en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) todas las actividades determinadas por la normativa vigente.
u. 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 ejecutoras, en los casos que corresponda.
v. 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.
w. Coadyuvar a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones en las actividades para la protocolización de contratos ante la Notaría de Gobierno, en los casos que corresponda.
x. 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.
y. 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.

z. 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.
aa. 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.
bb. Resguardar los documentos generados en la administración de almacenes de acuerdo a normativa vigente.
cc. Coadyuvar en el control, seguimiento y administración de los almacenes de bienes de consumo de su unidad organizacional.
dd. 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.
ee. 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, para optimizar el control y manejo de bienes.
ff. 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.
gg. Coadyuvar con la Dirección de Administración y las unidades ejecutoras, la incorporación de los activos adquiridos, transferidos o donados a la unidad organizacional.
hh. Coordinar el mantenimiento de los activos fijos pertenecientes a la unidad organizacional, a solicitud de las unidades ejecutoras.
ii. Coordinar con la Dirección de Administración, la baja de los activos de las unidades ejecutoras de la unidad organizacional, cuando corresponda.
jj. Supervisar y controlar la provisión de combustible para los vehículos administrativos asignados a la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
kk. Supervisar el uso adecuado y mantenimiento de los vehículos designados a la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
ll. Ejecutar los gastos de servicios generales institucionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en los casos que corresponda.
mm. Otorgar documentación e información administrativa y financiera a los Entes Fiscalizadores, en los casos que corresponda.
nn. Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos administrativos financieros efectuados y asegurar el correcto resguardo y archivo de la misma.
oo. Difundir, cumplir y verificar la ejecución de los instructivos, circulares y comunicados a las unidades ejecutoras de su unidad organizacional, emitidos por la Secretaría Municipal de Finanzas, Secretaría Municipal de Planificación, Dirección de Administración y la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, en el marco de la normativa vigente.
pp. Aplicar controles internos en las operaciones financieras de las diferentes unidades ejecutoras dependientes de su Dirección Administrativa, en el marco de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
qq. Aplicar la normativa municipal y nacional referente a los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales en el marco de sus competencias.
rr. Cumplir con la política institucional de cero tolerancia a la corrupción en los procesos y procedimientos, en el marco de sus competencias.
ss. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional UNIDAD DE PRECIOS UNITARIOS

2. Nivel Jerárquico OPERATIVO

3. Dependencia Directa SECRETARÍA MUNICIPAL DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS

4. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Secretaría Municipal se relaciona con:
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Cámaras nacionales y/o departamentales sectoriales.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. Objetivo de la Unidad Organizacional

Administrar, actualizar, gestionar la aprobación y difundir oportunamente la base de datos de Precios Unitarios Referenciales para obras por administración delegada del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, información que permitirá elaborar y ejecutar los proyectos de las diferentes unidades organizacionales.

8. Funciones

a. Administrar la base de datos de Precios Unitarios Referenciales, Especificaciones Técnicas Referenciales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, debiendo establecer procedimientos para la elaboración, cargado y capacitación en la gestión de creación de precios unitarios.
b. Generar políticas, normativas, procedimientos y requisitos para la creación de precios unitarios y especificaciones técnicas referenciales para la ejecución de obras del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
c. Revisar y analizar las solicitudes de nuevos Precios Unitarios, gestionados por las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y posteriormente autorizar el cargado de los mismos al sistema correspondiente.
d. Actualizar y aprobar la base de datos de Precios Unitarios Referenciales, de acuerdo a normativa vigente, para su uso en proyectos y ejecución de obras por administración delegada del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
e. Administrar y difundir de manera coordinada con las diferentes Empresas y Entidades Descentralizadas Municipales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz la base de datos de Precios Unitarios Referenciales que se utilizan en la ejecución de obras.
f. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

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

2. Nivel Jerárquico EJECUTIVO

3. Dependencia Directa SECRETARÍA MUNICIPAL DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS

4. Ejerce Autoridad Lineal UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS
UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Secretaría Municipal se relaciona con:
- Empresas constructoras, consultoras y/o supervisoras.
- Colegio de Profesionales.
- Organizaciones de la sociedad civil.
- Cámara Boliviana de la Construcción.
- Cámara Departamental de la Construcción.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. 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 estratégicos del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en el marco contractual y normativo, para asegurar la calidad de las obras y la eficiencia en su ejecución.

8. Funciones

a. 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 estratégicos.
b. 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.
c. 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.
d. Elaborar y proponer lineamientos técnicos referentes a la normalización e instrumentalización del trabajo vinculado a la supervisión de obras.
e. 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.
f. Colaborar en la elaboración de términos de referencia para la contratación de empresas supervisoras o consultoras en supervisión de obras por administración delegada a solicitud de las diferentes unidades organizacionales.

g. Recomendar acciones a través del Fiscal de obras orientadas a garantizar el cumplimiento del Programa Anual de Contrataciones y de la Programación Operativa Anual, de las unidades organizacionales respecto a la ejecución del gasto en obras por administración delegada.
h. Monitorear los procesos de paralización o suspensión de las obras establecidas por la supervisión de acuerdo a normativa vigente.
i. Gestionar los procesos de modificación de obras, cuando corresponda, de acuerdo a normativa vigente.
j. 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.
k. Informar a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones sobre la vigencia de las garantías (Boletas y/o pólizas) a requerimiento de la misma.
l. Monitorear la vigencia de las boletas y/o pólizas de garantía a través de la supervisión de acuerdo a normativa vigente y condiciones contractuales.
m. Proponer mejoras en los procesos de gestión de obras y el Sistema de Gestión de Ejecución de Obras (SGEO).
n. Gestionar programas de formación continua para el desarrollo de capacidades de los Supervisores de Obra del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
o. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

2. Nivel Jerárquico OPERATIVO

3. Dependencia Directa DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS

4. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección se relaciona con:
- Empresas constructoras, consultoras y/o supervisoras.
- Colegio de Profesionales.
- Organizaciones de la sociedad civil.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. Objetivo de la Unidad Organizacional

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

8. Funciones

a. Supervisar la ejecución de las obras en cumplimiento a los documentos contractuales y normativa del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
b. Realizar visitas periódicas de seguimiento a las obras a objeto de verificar el cumplimiento del cronograma de ejecución de obras civiles.
c. Emitir informes técnicos que sustenten las modificaciones del contrato y de obras civiles, que establezca la viabilidad técnica y de financiamiento cuando corresponda.
d. Evaluar la pertinencia de paralizar o suspender las obras civiles, en concordancia con las condiciones establecidas en la normativa vigente.
e. Revisar todas las modificaciones necesarias para la buena conclusión de cada obra.
f. Identificar la necesidad de activar procesos de modificación de obras civiles, cuando corresponda, de acuerdo a normativa vigente.
g. Coordinar y participar en los procesos de recepción provisional y definitiva de las obras, de acuerdo a normativa vigente.
h. Registrar todas las actuaciones durante la ejecución de las obras de proyectos en el Libro de Órdenes de la Obra.
i. Supervisar y verificar la elaboración de los planos de las obras supervisadas.
j. Atender solicitudes de asesoramiento técnico, realizadas por unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de informes.
k. Revisar y aprobar las planillas o certificados de pago de las obras, de acuerdo a normativa vigente.
l. Verificar la vigencia de todos los seguros y garantías de obra hasta la emisión del acta de recepción definitiva en el marco de lo estipulado en el contrato y normativa vigente.
m. Realizar el seguimiento y control estricto al avance físico financiero de cada obra.
n. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

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

2. Nivel Jerárquico OPERATIVO

3. Dependencia Directa DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS

4. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección se relaciona con:
- Empresas constructoras, consultoras y/o supervisoras.
- Colegio de Profesionales.
- Organizaciones de la sociedad civil.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. Objetivo de la Unidad Organizacional

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

8. Funciones

a. Supervisar la ejecución de las obras de las Subalcaldías, en coordinación con las mismas, y otras obras menores, en cumplimiento al contrato, términos de referencia y las especificaciones técnicas, emitiendo informes en caso de existir observaciones a los trabajos de obras civiles.
b. Realizar visitas periódicas de seguimiento a las obras civiles de las Subalcaldías, en coordinación con estas, y otras obras menores, a objeto de verificar el cumplimiento de los cronogramas de ejecución.
c. Emitir informes técnicos que sustenten las modificaciones al contrato de obras civiles de las Subalcaldías, en coordinación con estas, y otras obras menores, que establezca la viabilidad técnica y financiera, cuando corresponda.
d. Evaluar la pertinencia de paralizar o suspender la ejecución de obras civiles de las Subalcaldías, en coordinación con estas, y otras obras menores en concordancia con las condiciones establecidas en la normativa vigente.
e. Revisar todas las modificaciones necesarias para la buena conclusión de las obras de las Subalcaldías, en coordinación con estas, y otras obras menores.
f. Coordinar los procesos de recepción provisional y definitiva de obras civiles de las Subalcaldías, en coordinación con estas, y otras obras menores de acuerdo a normativa vigente.
g. Registrar todas las actuaciones efectuadas durante la ejecución de las obras civiles de las Subalcaldías, en coordinación con estas, y otras obras menores, en el Libro de Órdenes de la Obra.
h. Supervisar y verificar la elaboración de los planos de las obras civiles supervisadas.

i. Fortalecer y apoyar las supervisiones ejecutadas por las Subalcaldías, mediante capacitaciones y asesoramiento técnico.
j. Revisar y aprobar las planillas o certificados de pago de las obras civiles de las Subalcaldías, en coordinación con estas, y otras obras menores, de acuerdo a normativa vigente.
k. Verificar la vigencia de todos los seguros y garantías de obra hasta la emisión del acta de recepción definitiva, en el marco de lo estipulado en el contrato y normativa vigente.
l. Realizar el seguimiento y control estricto al avance físico financiero de cada obra.
m. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

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

2. Nivel Jerárquico EJECUTIVO

3. Dependencia Directa SECRETARÍA MUNICIPAL DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS

4. Ejerce Autoridad Lineal UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS
UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. Relaciones Interinstitucionales

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

7. Objetivo de la Unidad Organizacional

Establecer e implementar políticas, orientadas a la adecuada gestión de la fiscalización de obras por administración delegada del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y proyectos estratégicos, debiéndose efectuar el adecuado control de calidad de las obras.

8. Funciones

a. Efectuar y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas, normativas, procedimientos y lineamientos para el control de calidad de las obras y para proyectos estratégicos.
b. Efectuar una adecuada fiscalización en la ejecución de las obras civiles por administración delegada.
c. Controlar el cumplimiento del contrato de ejecución de obras por administración delegada, a través de sus unidades, debiendo cumplir la normativa vigente.
d. Aprobar los informes de la supervisión externa respecto a la obra, para presentación de los certificados de pago y planillas de avance.
e. Emitir Resoluciones Administrativas que aprueben los listados de la documentación mínima requerida para el seguimiento administrativo para la ejecución de obras por administración delegada.
f. Administrar el archivo documental de actas de recepción provisional y definitiva de obras de administración delegada.
g. Brindar asistencia técnica a las unidades organizacionales para el adecuado desarrollo de las obras de manera administrativa y técnica, que permita el manejo integral de los proyectos.
h. Realizar el monitoreo y seguimiento a las obras ejecutadas por administración delegada para el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
i. Informar a la Secretaría Municipal de Supervisión y Fiscalización de Obras y Servicios y unidades ejecutoras, el desarrollo y avance de los proyectos a requerimiento.
j. Realizar el Cierre Administrativo del Contrato, elaborando el Informe Final de la Conclusión de Obras remitiéndolo al Contratante, para su aprobación y remisión a las instancias para generar los informes que den lugar al cierre administrativo.
k. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

2. Nivel Jerárquico OPERATIVO

3. Dependencia Directa DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS

4. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección se relaciona con:
- Empresas constructoras, consultoras y/o supervisoras.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. Objetivo de la Unidad Organizacional

Realizar la fiscalización de la construcción de obras civiles y proyectos a su cargo, por administración delegada, controlando el cumplimiento de los términos contractuales, términos de referencia, especificaciones técnicas, condiciones de seguridad industrial, entre otras, que garanticen el control y calidad de las obras, así como la fiscalización de supervisión externa de obras de administración delegadas del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

8. Funciones

a. Fiscalizar los servicios que realiza la supervisión externa, de acuerdo a los términos de referencia y al contrato.
b. Fiscalizar la ejecución de las obras civiles ejecutadas por administración delegada, dando cumplimiento a normativa vigente que permita un adecuado control en la calidad de las mismas.
c. Coordinar entre la unidad ejecutora, las instituciones externas, organizaciones sociales al Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y los supervisores de obra externos, el estricto cumplimiento de los términos contractuales.
d. Controlar el cumplimiento del contrato de obra, términos de referencia y las especificaciones técnicas de la supervisión de obra y del contratista, emitiendo informes en caso de existir observaciones a los trabajos.
e. Verificar a través del supervisor de obra, el cumplimiento del contrato de obra en calidad y tiempo de ejecución establecidos en contrato.
f. Verificar la existencia de todos los seguros y garantías de obra, conforme a lo estipulado en el contrato y normativa vigente.
g. Verificar las condiciones y cumplimiento de seguridad industrial en obra, conforme a normativa vigente.
h. Realizar inspecciones técnicas a la obra.
i. Evaluar y aprobar o rechazar las acciones técnicas y administrativas emitidas por la supervisión de obra, debiendo emitir las observaciones correspondientes en caso de requerir correcciones y

complementaciones dentro del plazo establecido contractualmente, de acuerdo al procedimiento para la emisión y aprobación de modificaciones del contrato y de obra.

j. Evaluar, 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 certificados de pago, de acuerdo a la reglamentación específica del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz para este efecto.
k. Controlar el cumplimiento contractual, plazos de ejecución, validar las modificaciones contractuales que correspondan, así como planillas de pagos generadas durante la ejecución de la obra, debiendo cumplir y hacer cumplir la normativa vigente.
l. Participar en los procesos de recepción provisional y definitiva de la obra, de acuerdo a normativa vigente.
m. Fiscalizar la ejecución de las obras por administración delegada, dando cumplimiento a normativa vigente que permita un adecuado control en la calidad de las obras de forma directa o a través de fiscalización externa.
n. Brindar asistencia técnica a las unidades organizacionales para el adecuado desarrollo de las obras de manera administrativa y técnica, que permita el manejo integral de los proyectos.
o. Informar a la Secretaría Municipal de Supervisión y Fiscalización de Obras y Servicios y unidades ejecutoras el desarrollo y avance de los proyectos a requerimiento.
p. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS

2. Nivel Jerárquico OPERATIVO

3. Dependencia Directa DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS

4. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección se relaciona con:
- Empresas constructoras, consultoras y/o supervisoras.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. Objetivo de la Unidad Organizacional

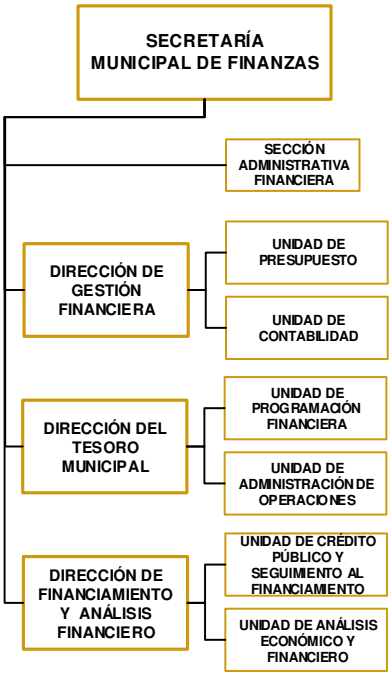
Realizar la fiscalización en la construcción de obras civiles por administración delegada del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz de las Subalcaldías y otras obras menores, controlando el cumplimiento de los términos contractuales, especificaciones técnicas, condiciones de seguridad industrial, entre otras, que garanticen el control y calidad de las obras.

8. Funciones

a. Controlar el cumplimiento del contrato de obra y las especificaciones técnicas, emitiendo informes en caso de existir observaciones a los trabajos.
b. Verificar a través del supervisor de obra, el cumplimiento del contrato de obra en calidad y tiempo de ejecución establecidos en contrato.
c. Verificar la existencia de todos los seguros y garantías de obra, conforme a lo estipulado en el contrato y normativa vigente.
d. Verificar las condiciones y cumplimiento de seguridad industrial en obra, conforme a normativa vigente.
e. Realizar el seguimiento a las inspecciones a la obra.
f. Evaluar las acciones técnicas y administrativas emitidas por la supervisión de obra, emitiendo las observaciones correspondientes en caso de requerir correcciones y complementaciones dentro del plazo establecido contractualmente, de acuerdo al procedimiento para la emisión y aprobación de modificaciones que correspondan al contrato y a la obra.
g. Evaluar los certificados de pago cuando corresponda, debiendo verificar la documentación presentada, aprobando o rechazando y en caso de identificar observaciones, pedir al supervisor de obra, las aclaraciones pertinentes sobre los certificados de pago, de acuerdo a la reglamentación específica del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz para este efecto.
h. Controlar el cumplimiento contractual, plazos de ejecución, validar las modificaciones contractuales, así como planillas de pagos generadas durante la ejecución de la obra, debiendo cumplir y hacer cumplir la normativa vigente.

i. Participar en los procesos de recepción provisional y definitiva de la obra, de acuerdo a normativa vigente.
j. Fiscalizar la ejecución de las obras por administración delegada, dando cumplimiento a normativa vigente que permita un adecuado control en la calidad de las obras.
k. Brindar asistencia técnica a las unidades organizacionales para el adecuado desarrollo de las obras de manera administrativa y técnica, que permita el manejo integral de los proyectos.
l. Informar a la Secretaría Municipal de Supervisión y Fiscalización de Obras y Servicios y unidades ejecutoras el desarrollo y avance de los proyectos a requerimiento.
m. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS



2. Nivel Jerárquico EJECUTIVO

3. Dependencia Directa SECRETARÍA EJECUTIVA MUNICIPAL

4. Ejerce Autoridad Lineal
SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA
DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO Y ANÁLISIS FINANCIERO

Ejerce Autoridad Funcional ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. Relaciones Interinstitucionales

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y sus dependencias.
- Contraloría General del Estado.
- Asamblea Legislativa Plurinacional.
- Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.
- Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.
- Autoridad de Impugnación Tributaria.

- Banco Central de Bolivia.
- Banca Privada Nacional.
- Entidades del Sistema Bursátil.
- Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- Organizaciones de Control Social.
- Entidades Bancarias y no Bancarias del Sistema Financiero.
- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
- Servicio de Impuestos Nacionales.
- Viceministerio de Tesoro y Crédito Público.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. Objetivo de la Unidad Organizacional

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

8. Funciones

a. Gerentar los sistemas financieros (Presupuesto, Contabilidad, Tesorería y Crédito Público) en el marco de las políticas financieras implementadas en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y las establecidas por el Órgano Rector.
b. Consolidar la disciplina fiscal del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de la administración de los recursos y gastos, garantizando la sostenibilidad financiera.
c. Desarrollar 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. Verificar que los recursos percibidos se incorporen en el Presupuesto Municipal, considerando su distribución en los gastos de acuerdo con las disposiciones de régimen presupuestario vigentes.
g. Diseñar políticas y estrategias de financiamiento reembolsable interno y externo, derivadas de operaciones de crédito público, así como la administración de la deuda.
h. Realizar el seguimiento de los flujos de liquidez atendiendo las obligaciones generadas por las unidades ejecutoras, de acuerdo a la disponibilidad de recursos.
i. Establecer e implementar sistemas internos de información financiera municipal, para la elaboración de datos de manera oportuna, útil y confiable, que permitan una eficiente y eficaz toma de decisiones.
j. Asignar montos de fondos rotativos y Cajas Chicas a las Direcciones Administrativas y Unidades Ejecutoras.
k. Orientar las acciones y funciones de la Asesoría Legal, Asesoría Financiera y la Sección Administrativa Financiera dependientes de este Despacho.
l. Coordinar con las Direcciones Administrativas y Unidades Ejecutoras la implantación de recomendaciones emitidas por los entes fiscalizadores, sobre auditorias financieras y auditorias operativas.

m. Presentar periódicamente ante el Órgano Rector información requerida relativa a la programación financiera.
n. Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración financiera, tanto de orden general como propios de la entidad.
o. Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental.
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 SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

2. Nivel Jerárquico OPERATIVO

3. Dependencia Directa SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS

4. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. Relaciones Interinstitucionales

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

7. Objetivo de la Unidad Organizacional

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

8. Funciones

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

h. Cumplir y verificar el cumplimiento del Instructivo para Fondo Rotativo y Caja Chica del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
i. Cumplir con el Instructivo para Pago de Obligaciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
j. Cumplir con las actividades y plazos establecidos en el Instructivo de Cierre Presupuestario y Contable de la Gestión Fiscal correspondiente, relacionados con las responsabilidades de la unidad organizacional.
k. Archivar y salvaguardar la documentación de respaldo correspondiente a procesos de pago (devengado, fondo rotativo y caja chica), independientemente de que dicho procesamiento, sea a través de recursos informáticos y/o manuales, de acuerdo a disposiciones de archivo establecidas para rendición de cuentas de los recursos recibidos y ejecutados, uso y verificación por parte de personas e instituciones señaladas por Ley.
l. Proponer a la Máxima Autoridad de su Dirección Administrativa, la implantación de controles internos, en caso de haberse identificado riesgos en la generación de las operaciones financieras.
m. Coordinar con las unidades organizacionales involucradas, la atención a recomendaciones emitidas por los entes fiscalizadores (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.
n. Registrar los recursos percibidos en el sistema de recaudaciones y realizar el depósito de los montos recaudados en el sistema bancario efectuando el seguimiento, en coordinación con sus unidades recaudadoras, en los casos que corresponda.
o. Efectuar el control de los ingresos, así como del respaldo documental de las operaciones internas, emitiendo informes, en los casos que corresponda.
p. Efectuar el registro y control de información en el Sistema de Indicadores Diarios de Gestión (SIDIG), cuando la información dependa de la Sección Administrativa Financiera.
q. Validar el Programa Anual de Contrataciones elaborado y sus modificaciones realizadas por las unidades organizacionales solicitantes.
r. Registrar en el Sistema Municipal de Contrataciones (SIM - Contrataciones), en el módulo de Contrataciones todas las contrataciones a ser efectuadas en la gestión, independientemente de la modalidad y cuantía.
s. Llevar adelante los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría, de acuerdo a la normativa vigente en forma desconcentrada, a solicitud de las unidades ejecutoras.
t. Registrar oportunamente en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) todas las actividades determinadas por la normativa vigente.
u. 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 ejecutoras, en los casos que corresponda.
v. 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.
w. Coadyuvar a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones en las actividades para la protocolización de contratos ante la Notaría de Gobierno, en los casos que corresponda.
x. 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.
y. 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.
z. 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.

aa. 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.
bb. Resguardar los documentos generados en la administración de almacenes de acuerdo a normativa vigente.
cc. Coadyuvar en el control, seguimiento y administración de los almacenes de bienes de consumo de su unidad organizacional.
dd. 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.
ee. 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, para optimizar el control y manejo de bienes.
ff. 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.
gg. Coadyuvar con la Dirección de Administración y las unidades ejecutoras, la incorporación de los activos adquiridos, transferidos o donados a la unidad organizacional.
hh. Coordinar el mantenimiento de los activos fijos pertenecientes a la unidad organizacional, a solicitud de las unidades ejecutoras.
ii. Coordinar con la Dirección de Administración, la baja de los activos de las unidades ejecutoras de la unidad organizacional, cuando corresponda.
jj. Supervisar y controlar la provisión de combustible para los vehículos administrativos asignados a la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
kk. Supervisar el uso adecuado y mantenimiento de los vehículos designados a la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
ll. Ejecutar los gastos de servicios generales institucionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en los casos que corresponda.
mm. Otorgar documentación e información administrativa y financiera a los Entes Fiscalizadores, en los casos que corresponda.
nn. Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos administrativos financieros efectuados y asegurar el correcto resguardo y archivo de la misma.
oo. Difundir, cumplir y verificar la ejecución de los instructivos, circulares y comunicados a las unidades ejecutoras de su unidad organizacional, emitidos por la Secretaría Municipal de Finanzas, Secretaría Municipal de Planificación, Dirección de Administración y la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, en el marco de la normativa vigente.
pp. Aplicar controles internos en las operaciones financieras de las diferentes unidades ejecutoras dependientes de su Dirección Administrativa, en el marco de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
qq. Aplicar la normativa municipal y nacional referente a los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales en el marco de sus competencias.
rr. Cumplir con la política institucional de cero tolerancia a la corrupción en los procesos y procedimientos, en el marco de sus competencias.
ss. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA

2. Nivel Jerárquico EJECUTIVO

3. Dependencia Directa SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS

4. Ejerce Autoridad Lineal UNIDAD DE PRESUPUESTO
UNIDAD DE CONTABILIDAD

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. 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 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.

7. Objetivo de la Unidad Organizacional

Administrar los Sistemas Financieros de Presupuesto y Contabilidad, 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, con fines de transparencia, rendición de cuentas a la ciudadanía y toma de decisiones.

8. Funciones

a. Coordinar la elaboración y socializar los Reglamentos Específicos de los Sistemas Financieros de Presupuesto y Contabilidad, velando por su aplicación.
b. Desarrollar procedimientos y normativa secundaria de los Sistemas Financieros.
c. Cumplir con la normativa tributaria emergente de las operaciones generadas por Compra de Bienes y Venta de Servicios ante el Servicio de Impuestos Nacionales.
d. Administrar la operativa de los sistemas financieros a través de las herramientas informáticas emitidas por el Gobierno Central y brindar asistencia técnica a las Direcciones Administrativas y Unidades Ejecutoras.

e. Dirigir y coordinar los procesos de formulación del presupuesto institucional del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
f. Presentar el proyecto de Presupuesto Institucional del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y sus modificaciones presupuestarias.
g. Aprobar los informes de modificaciones presupuestarias presentadas por las Direcciones Administrativas y Unidades Ejecutoras.
h. Presentar los informes de ejecución presupuestaria.
i. Administrar los archivos de documentación presupuestaria-contable del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
j. 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. 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. Nivel Jerárquico OPERATIVO

3. Dependencia Directa DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA

4. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección se relaciona con:
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.
- Contraloría General del Estado.
- Servicio de Impuestos Nacionales.
- 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.

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

8. 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 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 mediante modificaciones presupuestarias y elaboración de informe.
g. Efectuar el seguimiento a la ejecución presupuestaria de cada Dirección Administrativa y Unidad Ejecutora a partir de reportes de los sistemas oficiales de presupuesto con la finalidad de brindar información a las autoridades para toma de decisiones.
h. Emitir los estados de ejecución presupuestaria de recursos y gastos para la presentación de los Estados Financieros del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz 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. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional UNIDAD DE CONTABILIDAD

2. Nivel Jerárquico OPERATIVO

3. Dependencia Directa DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA

4. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección se relaciona con:
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Dirección General de Sistemas de Gestión de Información Fiscal – Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Dirección General de Contabilidad Fiscal – Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- Contraloría General del Estado.
- Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.
- Servicio de Impuestos Nacionales.
- 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.

7. Objetivo de la Unidad Organizacional

Administrar el Sistema de Contabilidad Integrada en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, emitir Estados Financieros básicos comparativos y complementarios del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz; así como Estados Financieros Consolidados con sus Entes Controlados 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.

8. Funciones

a. Elaborar y actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada.
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 en forma trimestral para la toma de decisiones del Ejecutivo Municipal.
d. Registrar las transacciones de recursos y del gasto en comprobantes contables de acuerdo a procedimientos y normativa del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
e. Sustentar las transacciones con documentación de respaldo suficiente, de acuerdo a disposiciones y reglamentos vigentes para el efecto, emitidos por el Gobierno Autónomo Municipal 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 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. Registrar los asientos contables referente al inventario de líneas telefónicas, en base a la información remitida por la Dirección de Administración.
k. Registrar los asientos 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.
l. Sustentar adecuadamente los ajustes contables que correspondan por concepto de depreciación de activos fijos y amortización de activos intangibles.
m. Registrar los Asientos 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.
n. Registrar los Asientos Contables por revalúo y avalúo del parque automotor de propiedad municipal, en base a la información y documentación remitida por la Dirección de Administración.
o. Registrar los asientos contables del inventario de materiales y suministros, en base a la información remitida por la Dirección de Administración.
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. Nivel Jerárquico EJECUTIVO

3. Dependencia Directa SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS

4. Ejerce Autoridad Lineal UNIDAD DE PROGRAMACIÓN FINANCIERA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. 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.
- Administradoras de Fondos de Pensiones.
- Cajas de Salud.
- Organismo de Participación y Control Social.
- Organismos Financiadores Internos y Externos.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. 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 y 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.

8. Funciones

a. Coordinar la elaboración y socializar el Reglamento Específico del Sistema de Tesorería, velando por su aplicación.
b. Desarrollar procedimientos y normativa secundaria del Sistema de Tesorería.
c. Administrar la operativa de los sistemas financieros a través de las herramientas informáticas emitidas por el Gobierno Central y brindar asistencia técnica a las Direcciones Administrativas y Unidades Ejecutoras.

d. Administrar los ingresos y la utilización de 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. Administrar y controlar la asignación de las cuotas de caja de gasto a las Direcciones Administrativas en función a la disponibilidad de recursos y el Presupuesto aprobado.
h. Administrar el Sistema Municipal de Recaudo SIERRA.
i. Priorizar los pagos en función a la disponibilidad financiera para honrar las obligaciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
j. Dirigir, coordinar y controlar las actividades técnicas, operativas y administrativas de las unidades dependientes.
k. Efectuar la Conversión de la Deuda Flotante.
l. Cumplir con Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
m. Determinar tareas para el cumplimiento de recomendaciones de los Entes Fiscalizadores internos y externos.
n. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional UNIDAD DE PROGRAMACIÓN FINANCIERA

2. Nivel Jerárquico OPERATIVO

3. Dependencia Directa DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL

4. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. 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.
- Administradoras de Fondos de Pensiones.
- Cajas de Salud.
- Banco Central de Bolivia.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. Objetivo de la Unidad Organizacional

Realizar 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.

8. Funciones

a. Administrar los Subsistemas de Recaudación y de Administración de Recursos.
b. Programar diaria, mensual y anualmente los ingresos, gastos y financiamiento de las operaciones del Tesoro Municipal.
c. 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.
d. Proyectar los ingresos del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz para coadyuvar a la formulación del Presupuesto.
e. Proyectar los saldos de caja y banco.
f. Elaborar las proyecciones de ingresos y gasto del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
g. Asignar Fondo Rotatorios a las Direcciones Administrativas del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
h. Brindar apoyo técnico relativo al Sistema de Tesorería, al personal técnico de las unidades organizacionales.

i. Cumplir con Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
j. Elaborar y actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Tesorería.
k. Elaborar informes sobre el comportamiento del Flujo de Caja del Tesoro Municipal.
l. Ejecutar acciones para implementar las recomendaciones de los Entes Fiscalizadores, por auditorias financieras y operativas efectuadas al Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
m. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES

2. Nivel Jerárquico OPERATIVO

3. Dependencia Directa DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL

4. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. 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.
- Administradoras de Fondos de Pensiones.
- Cajas de Salud.
- Banco Central de Bolivia.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. 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.

8. Funciones

a. Programar y asignar cuotas de caja por Dirección Administrativa, en función del presupuesto vigente y la disponibilidad de recursos.
b. Efectuar la priorización de pagos.
c. Efectuar pagos por obligaciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz con terceros a través de pagos electrónicos o emisión de cheques.
d. Realizar cierres diarios, mensuales y anuales de la Cuenta Única Municipal.
e. Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias.
f. Administrar la cuenta corriente fiscal “Habilitación General”.
g. Efectuar trámites ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y Banco Delegado para la apertura y cierre de cuentas bancarias fiscales.

h. Cumplir con las obligaciones de pago a través de la entrega de cheques fiscales a los Proveedores, Acreedores y Contratistas (PAC's), así como realizar transferencias bancarias a través de la banca corresponsal.
i. Realizar la conversión de la Deuda Flotante.
j. Formular el presupuesto de la Deuda Flotante y solicitar su incorporación en el Presupuesto del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
k. Resguardar la documentación de pago de acuerdo a normas de control establecidas.
l. Custodiar títulos valores que maneja el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, que corresponde a cheques y talonarios de cheques de Cuentas Corrientes Fiscales.
m. Cumplir con Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
n. Brindar apoyo técnico relativo al Sistema de Tesorería, al personal técnico de las unidades organizacionales.
o. Ejecutar acciones para implementar las recomendaciones de los Entes Fiscalizadores, por auditorias financieras y operativas efectuadas al Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
p. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO Y ANÁLISIS FINANCIERO
2.	**Nivel Jerárquico**	EJECUTIVO
3.	**Dependencia Directa**	SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS
4.	**Ejerce Autoridad Lineal**	UNIDAD DE CRÉDITO PÚBLICO Y SEGUIMIENTO AL FINANCIAMIENTO UNIDAD DE ANÁLISIS ECONÓMICO Y FINANCIERO

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Secretaría Municipal se relaciona con:
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.
- Viceministerio de Tesoro y Crédito Público.
- Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.
- Banco Central de Bolivia.
- Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas.
- Entidades Bancarias y no Bancarias del Sistema Financiero.
- Entidades del Sistema Bursátil.
- Instituciones acreedoras del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- Bancos y Organismos Multilaterales.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. Objetivo de la Unidad Organizacional

Administrar el Sistema de Crédito Público a través de la planificación de la Deuda Pública Municipal, evaluando alternativas de financiamiento para los proyectos 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, así como realizar estudios y análisis de carácter económico, financiero y fiscal.

8. Funciones

a. Administrar el Sistema de Crédito Público a través de los instrumentos y sistemas establecidos.
b. Garantizar el pago del servicio de la Deuda Pública Municipal.
c. Garantizar el cumplimiento de los requisitos y procesos de contratación de la Deuda Pública Interna y Externa, sin afectar la sostenibilidad financiera del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
d. Proponer políticas de financiamiento interno y externo.
e. Generar y proporcionar información para la formulación y modificación presupuestaria del servicio de la Deuda Pública Municipal.

f. Garantizar la elaboración del Análisis de Sostenibilidad de Deuda (ASD) del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
g. Proponer a la Secretaría Municipal de Finanzas temas de investigación, análisis y estudios económicos sobre el comportamiento de las finanzas públicas del Municipio.
h. Realizar seguimiento a la ejecución de recursos de financiamiento (Créditos y Donaciones), para coadyuvar a su uso oportuno.
i. Realizar Informes Económicos para respaldar la suscripción de Convenios de financiamiento por parte de la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
j. Administrar los sistemas informáticos relacionados a la deuda pública operados en la Dirección.
k. Elaborar y actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Crédito Público en base a la normativa vigente y en aplicación a lo establecido en los Sistemas de Administración y de Control.
l. Desarrollar procedimientos del Sistema de Crédito Público.
m. Custodiar convenios de financiamiento suscritos por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
n. Coadyuvar a los procesos de compra y contrataciones de la Dirección de Financiamiento y Análisis Financiero se realicen de acuerdo a normativa vigente y de manera oportuna.
o. Generar, publicar y difundir información y estudios financieros, económicos y fiscales.
p. Actualizar el Dossier Financiero.
q. Generar información financiera para la calificadora de riesgo y/o solicitada por otras instancias internas y externas pertinentes.
r. Brindar asistencia técnica relacionada al Sistema de Crédito Público y coordinar con las Direcciones Administrativas.
s. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional UNIDAD DE CRÉDITO PÚBLICO Y SEGUIMIENTO AL FINANCIAMIENTO

2. Nivel Jerárquico OPERATIVO

3. Dependencia Directa DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO Y ANÁLISIS FINANCIERO

4. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección se relaciona con:
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.
- Viceministerio de Tesoro y Crédito Público.
- Instituciones acreedoras del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- Bancos y Organismos Multilaterales.
- Banco Central de Bolivia.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. Objetivo de la Unidad Organizacional

Administrar el Sistema de Crédito Público en el marco de la normativa vigente, mediante el seguimiento, control y registro de la Deuda Pública municipal contratada y vigente, así como, efectuar el relevamiento y seguimiento de la información financiera (remitida por la Unidades Ejecutoras) relacionada a los recursos de financiamientos obtenidos por el Municipio.

8. 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, para el análisis de sostenibilidad financiera del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
b. Verificar las liquidaciones y realizar los pagos e informes respectivos del servicio de la Deuda Pública Municipal.
c. Coadyuvar y 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. Solicitar al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, el cálculo de capacidad de endeudamiento de contrapartes locales, de acuerdo a los Convenios a suscribirse y requerimiento de las Unidades Ejecutoras.
g. 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.
h. 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 (información complementaria y composición de cuentas de los estados financieros), en cumplimiento a normativa vigente.
i. Realizar el análisis de consistencia y los estados de Cuenta del Pasivo (Cuentas de Deuda Pública) de los Estados Financieros del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, 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.
j. Efectuar el cálculo de Indicadores de Deuda Pública Municipal de acuerdo a normativa vigente.
k. 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.
l. Realizar el seguimiento financiero de la ejecución de los recursos obtenidos por financiamiento por crédito y donaciones para coadyuvar al control de su utilización.
m. Efectuar la administración, seguimiento y control, la programación de acumulación de fondos y la conciliación bancaria de la cuenta corriente fiscal "Administración del Servicio de la Deuda Pública" (cuenta de uso exclusivo para el pago del endeudamiento público interno y externo).
n. Atender los requerimientos de Entes Fiscalizadores referidos a la deuda pública e implementar las recomendaciones.
o. Cumplir con los principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental.
p. Realizar Informes económicos respecto a Convenios, Acuerdos, Cartas de Compromiso y similares relacionados a la obtención de financiamiento (no reembolsable) y/o apoyo, para respaldar la suscripción de los mismos por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
q. Custodiar convenios de financiamiento suscritos por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (remitidos por las instancias o unidades ejecutoras respectivas).
r. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional UNIDAD DE ANÁLISIS ECONÓMICO Y FINANCIERO

2. Nivel Jerárquico OPERATIVO

3. Dependencia Directa DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO Y ANÁLISIS FINANCIERO

4. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección se relaciona con:
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.
- Viceministerio de Tesoro y Crédito Público.
- Banco Central de Bolivia.
- Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.
- Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas.
- Entidades Bancarias y no Bancarias del Sistema Financiero.
- Entidades del Sistema Bursátil.
- Instituciones acreedoras del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- Bancos y Organismos Multilaterales.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. Objetivo de la Unidad Organizacional

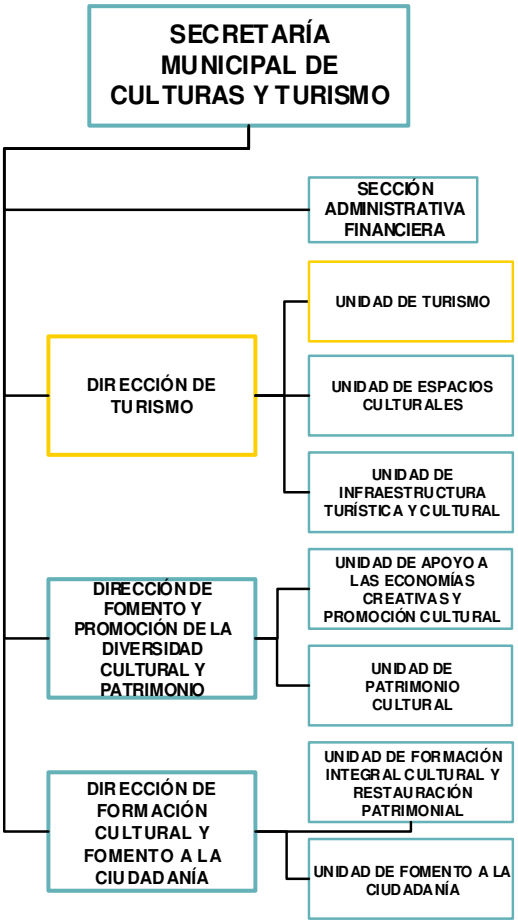
Realizar las gestiones para la contratación de endeudamiento externo e interno en el marco de las necesidades de financiamiento del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y efectuar estudios y análisis de carácter económico, financiero y fiscal.

8. Funciones

a. Realizar la Estrategia de gestión de deuda de mediano plazo del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y su seguimiento y actualización correspondiente.
b. Realizar el Análisis de Sostenibilidad de Deuda (ASD) del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
c. Realizar la Estrategia de Financiamiento Sostenible (EFIS) del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y su seguimiento y actualización correspondiente.
d. Realizar análisis y estudios económico-financieros sobre el comportamiento de las finanzas públicas del Municipio.
e. Coadyuvar a la gestión de financiamiento del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, a través de la planificación, así como de la negociación y la autorización de endeudamiento ante acreedores públicos y privados.
f. Elaborar informes económicos referidos a trámites que derivan en la suscripción de Convenios de crédito por parte del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

g. Realizar las tareas inherentes a la emisión de bonos municipales y cualquier otro valor emitido por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en el mercado de valores.
h. Efectuar proyecciones periódicas de indicadores económicos.
i. Revisar, supervisar, coordinar y actualizar el Dossier Financiero del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
j. Realizar el análisis de consistencia de temas económicos y financieros a solicitud de las diferentes unidades organizacionales.
k. Realizar la revisión de la metodología del cálculo de precios públicos, elaborados por las Direcciones Administrativas de los bienes y servicios ofertados por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
l. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

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



2. Nivel Jerárquico EJECUTIVO

3. Dependencia Directa SECRETARÍA EJECUTIVA MUNICIPAL

4. Ejerce Autoridad Lineal

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

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. Relaciones Interinstitucionales

- Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Policía Nacional de Bolivia.
- 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.

7. 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.

8. 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 planificación, 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 planificación, 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 y 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. Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad.
ff. Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental.
gg. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
hh. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

2. Nivel Jerárquico OPERATIVO

3. Dependencia Directa SECRETARÍA MUNICIPAL DE CULTURAS Y TURISMO

4. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. Relaciones Interinstitucionales

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

7. Objetivo de la Unidad Organizacional

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

8. Funciones

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

h. Cumplir y verificar el cumplimiento del Instructivo para Fondo Rotativo y Caja Chica del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
i. Cumplir con el Instructivo para Pago de Obligaciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
j. Cumplir con las actividades y plazos establecidos en el Instructivo de Cierre Presupuestario y Contable de la Gestión Fiscal correspondiente, relacionados con las responsabilidades de la unidad organizacional.
k. Archivar y salvaguardar la documentación de respaldo correspondiente a procesos de pago (devengado, fondo rotativo y caja chica), independientemente de que dicho procesamiento, sea a través de recursos informáticos y/o manuales, de acuerdo a disposiciones de archivo establecidas para rendición de cuentas de los recursos recibidos y ejecutados, uso y verificación por parte de personas e instituciones señaladas por Ley.
l. Proponer a la Máxima Autoridad de su Dirección Administrativa, la implantación de controles internos, en caso de haberse identificado riesgos en la generación de las operaciones financieras.
m. Coordinar con las unidades organizacionales involucradas, la atención a recomendaciones emitidas por los entes fiscalizadores (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.
n. Registrar los recursos percibidos en el sistema de recaudaciones y realizar el depósito de los montos recaudados en el sistema bancario efectuando el seguimiento, en coordinación con sus unidades recaudadoras, en los casos que corresponda.
o. Efectuar el control de los ingresos, así como del respaldo documental de las operaciones internas, emitiendo informes, en los casos que corresponda.
p. Efectuar el registro y control de información en el Sistema de Indicadores Diarios de Gestión (SIDIG), cuando la información dependa de la Sección Administrativa Financiera.
q. Validar el Programa Anual de Contrataciones elaborado y sus modificaciones realizadas por las unidades organizacionales solicitantes.
r. Registrar en el Sistema Municipal de Contrataciones (SIM - Contrataciones), en el módulo de Contrataciones todas las contrataciones a ser efectuadas en la gestión, independientemente de la modalidad y cuantía.
s. Llevar adelante los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría, de acuerdo a la normativa vigente en forma desconcentrada, a solicitud de las unidades ejecutoras.
t. Registrar oportunamente en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) todas las actividades determinadas por la normativa vigente.
u. 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 ejecutoras, en los casos que corresponda.
v. 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.
w. Coadyuvar a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones en las actividades para la protocolización de contratos ante la Notaría de Gobierno, en los casos que corresponda.
x. 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.
y. 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.
z. 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.

aa. 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.
bb. Resguardar los documentos generados en la administración de almacenes de acuerdo a normativa vigente.
cc. Coadyuvar en el control, seguimiento y administración de los almacenes de bienes de consumo de su unidad organizacional.
dd. 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.
ee. 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, para optimizar el control y manejo de bienes.
ff. 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.
gg. Coadyuvar con la Dirección de Administración y las unidades ejecutoras, la incorporación de los activos adquiridos, transferidos o donados a la unidad organizacional.
hh. Coordinar el mantenimiento de los activos fijos pertenecientes a la unidad organizacional, a solicitud de las unidades ejecutoras.
ii. Coordinar con la Dirección de Administración, la baja de los activos de las unidades ejecutoras de la unidad organizacional, cuando corresponda.
jj. Supervisar y controlar la provisión de combustible para los vehículos administrativos asignados a la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
kk. Supervisar el uso adecuado y mantenimiento de los vehículos designados a la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
ll. Ejecutar los gastos de servicios generales institucionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en los casos que corresponda.
mm. Otorgar documentación e información administrativa y financiera a los Entes Fiscalizadores, en los casos que corresponda.
nn. Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos administrativos financieros efectuados y asegurar el correcto resguardo y archivo de la misma.
oo. Difundir, cumplir y verificar la ejecución de los instructivos, circulares y comunicados a las unidades ejecutoras de su unidad organizacional, emitidos por la Secretaría Municipal de Finanzas, Secretaría Municipal de Planificación, Dirección de Administración y la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, en el marco de la normativa vigente.
pp. Aplicar controles internos en las operaciones financieras de las diferentes unidades ejecutoras dependientes de su Dirección Administrativa, en el marco de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
qq. Aplicar la normativa municipal y nacional referente a los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales en el marco de sus competencias.
rr. Cumplir con la política institucional de cero tolerancia a la corrupción en los procesos y procedimientos, en el marco de sus competencias.
ss. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional DIRECCIÓN DE TURISMO

2. Nivel Jerárquico EJECUTIVO

3. Dependencia Directa SECRETARÍA MUNICIPAL DE CULTURAS Y TURISMO

4. Ejerce Autoridad Lineal UNIDAD DE TURISMO
UNIDAD DE ESPACIOS CULTURALES
UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA TURÍSTICA Y CULTURAL

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Secretaría Municipal se relaciona con:
- Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
- Unidades educativas, universidades públicas y/o privadas y otros centros formativos.
- Actores y gestores culturales.
- Organizaciones Culturales.
- Organizaciones de la sociedad civil.
- Policía Nacional de Bolivia.
- 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.

7. 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.

8. Funciones

a. Dirigir la ejecución de acciones para captar turismo de calidad al 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 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. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional UNIDAD DE TURISMO

2. Nivel Jerárquico OPERATIVO

3. Dependencia Directa DIRECCIÓN DE TURISMO

4. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección se relaciona con:
- Organizaciones de la sociedad civil.
- Policía Nacional de Bolivia.
- 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.

7. 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.

8. 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. Nivel Jerárquico OPERATIVO

3. Dependencia Directa DIRECCIÓN DE TURISMO

4. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. 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.

7. 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.

8. Funciones

a. Administrar la Red de Bibliotecas Municipales conformada por la Biblioteca Mcal. Andrés de Santa Cruz, bibliotecas zonales y especializadas, el archivo Histórico, Centro de Documentación, Librería Franz Tamayo y el Auditorio Nicolás Fernández Naranjo.
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 de los Archivos Históricos.
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 fondos museísticos (Bienes Muebles).
o. Disponer de los fondos museísticos de acuerdo a reglamentación vigente.
p. Investigar, catalogar y valorizar los bienes del patrimonio museográfico de propiedad del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
q. Investigar, catalogar y gestionar la valorización de los bienes culturales que se custodia.
r. Evaluar y autorizar la asignación de espacios dentro de los museos para presentar exposiciones temporales y permanentes.
s. 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.
t. Administrar los auditorios existentes en los Museos y Salas de Exposición Municipales.
u. Administrar los espacios escénicos municipales (cine y teatros) dependientes del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
v. 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.
w. Ofrecer servicios técnicos a los artistas en el montaje de sus espectáculos en los espacios culturales 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. Nivel Jerárquico OPERATIVO

3. Dependencia Directa DIRECCIÓN DE TURISMO

4. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. 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.

7. Objetivo de la Unidad Organizacional

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

8. 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. Nivel Jerárquico EJECUTIVO

3. Dependencia Directa SECRETARÍA MUNICIPAL DE CULTURAS Y TURISMO

4. Ejerce Autoridad Lineal UNIDAD DE APOYO A LAS ECONOMÍAS CREATIVAS Y PROMOCIÓN CULTURAL
UNIDAD DE PATRIMONIO CULTURAL

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Secretaría Municipal se relaciona con:
- Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Unidades educativas, universidades públicas y/o privadas y otros centros formativos.
- Redes de Educación / Redes de Salud.
- Organizaciones de la sociedad civil.
- Colegio de Profesionales.
- Policía Nacional de Bolivia.
- Actores y gestores culturales.
- Organizaciones Culturales.
- Arzobispado de La Paz.
- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
- Misiones Diplomáticas.
- Medios de comunicación nacional e internacional.
- Asociaciones comunitarias, federación de juntas vecinales y/u organismos de control social.
- Asociaciones gremiales y/o artesanos.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. Objetivo de la Unidad Organizacional

Potenciar la diversidad cultural y su encuentro a través del fomento a las manifestaciones artístico-culturales del Municipio (autóctonas, folklóricas, tradicionales y contemporáneas) y el patrimonio cultural (material e inmaterial), fortaleciendo la creación, producción, circulación artístico-cultural y 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.

8. 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 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. Diseñar y ejecutar la programación de las Casas Distritales de las Culturas y el Centro Cultural Literario Casa del Poeta, en coordinación con las Direcciones dependientes de la Secretaría Municipal de Culturas y Turismo y Subalcaldías.
h. Efectuar acciones para la generación de industrias culturales y proyectos relacionados a la lógica de comunidades vivas y comunitarias.
i. 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.
j. 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.
k. 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.
l. 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.
m. 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.
n. 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.
o. Proponer ante el Concejo Municipal la nominación con identidad histórica cultural de espacios públicos del Municipio.
p. 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. Nivel Jerárquico OPERATIVO

3. Dependencia Directa DIRECCIÓN DE FOMENTO Y PROMOCIÓN DE LA DIVERSIDAD CULTURAL Y PATRIMONIO

4. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. 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.

7. Objetivo de la Unidad Organizacional

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

8. 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 las Casas Distritales de Culturas, otra infraestructura barrial con vocación cultural o en espacios abiertos, en coordinación con las Subalcaldías con el propósito de descentralizar la actividad cultural.
e. Realizar actividades culturales de democratización del hecho cultural, como ser ferias culturales y espectáculos artísticos en vías públicas para difundir y fortalecer las economías creativas, la producción artística y cultural.

f. Gestionar y desarrollar programas y proyectos para coadyuvar en el 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 Anual y en el Calendario Festivo y Folklórico del Municipio de La Paz.
h. Investigar, catalogar y promocionar las expresiones y manifestaciones culturas (ancestrales, folklóricas, tradicionales y contemporáneas) existentes en el Municipio.
i. 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.
j. 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.
k. 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.
l. Promocionar al Municipio de La Paz como destino para la producción audiovisual.
m. 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.
n. Elaborar, proponer e implementar programas y proyectos que promuevan el diálogo intercultural.
o. Desarrollar y promover actividades de fomento de la salud intercultural, en coordinación con la Secretaría Municipal de Salud y Deportes.
p. Ejecutar actividades que revaloricen la lengua y cultura aimara.
q. Desarrollar programas y proyectos para valorizar, fortalecer, proteger y difundir la cosmovisión, espiritualidad y ritos ancestrales.
r. Ejecutar proyectos que rescaten los sistemas ancestrales de producción y manifestaciones autóctonas.
s. Ejecutar programas y proyectos para valorizar, fortalecer, proteger, apoyar y promover las manifestaciones folklóricas y artes populares del Municipio.
t. Ejecutar programas y proyectos para fortalecer las organizaciones representativas de los folkloristas y artesanos.
u. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional UNIDAD DE PATRIMONIO CULTURAL

2. Nivel Jerárquico OPERATIVO

3. Dependencia Directa DIRECCIÓN DE FOMENTO Y PROMOCIÓN DE LA DIVERSIDAD CULTURAL Y PATRIMONIO

4. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. 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.
- Colegio de Profesionales.
- Centros de Documentación.
- Actores y gestores culturales.
- Organizaciones Culturales.
- Organizaciones de la sociedad civil.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. 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, así como, 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.

8. Funciones

a. 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. 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.
e. Desarrollar y fomentar proyectos de investigación cultural para salvaguardar el patrimonio inmaterial y arqueológico, para generar conocimiento cualitativo acerca de la historia arqueología, los valores y contenidos tradicionales del Municipio.
f. 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.
g. 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.
h. Ejecutar acciones técnico legales para el incentivo a la preservación y la sanción por daño y destrucción del patrimonio cultural del Municipio.
i. Emitir criterios técnicos y recomendaciones, respecto a licencias de funcionamiento y emplazamiento de elementos publicitarios en áreas, conjuntos, tramos, circuitos, edificaciones y elementos arquitectónico – urbano patrimoniales, priorizados para la preservación de la imagen patrimonial integral.
j. Diseñar, ejecutar y supervisar proyectos e intervenciones sobre inmuebles patrimoniales municipales y de interés colectivo.
k. Ejecutar acciones para la promoción del respeto y sensibilización del patrimonio material e inmaterial y arqueológico.
l. 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.
m. 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.
n. Realizar e implementar actividades culturales y campañas de sensibilización para la información, valoración y reconocimiento del patrimonio cultural material, inmaterial y arqueológico.
o. Implementar de acuerdo a mandato de la Ley Municipal Autonómica N° 265/319 el Observatorio Municipal de las Culturas.
p. 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.
q. Mantener actualizado el Sistema de Información del Patrimonio Cultural del Municipio de La Paz.
r. 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.	**Nivel Jerárquico**	EJECUTIVO
3.	**Dependencia Directa**	SECRETARÍA MUNICIPAL DE CULTURAS Y TURISMO
4.	**Ejerce Autoridad Lineal**	UNIDAD DE FORMACIÓN INTEGRAL CULTURAL Y RESTAURACIÓN PATRIMONIAL UNIDAD DE FOMENTO A LA CIUDADANÍA

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. 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.

7. 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 responsabilidad compartida.

8. Funciones

a. Gestionar programas de formación a jóvenes hombres y mujeres entre 18 y 30 años de edad, 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.
d. Gestionar las acciones conducentes a la conformación de la Escuela Municipal de las Artes.
e. Supervisar y coordinar las actividades de la Banda Municipal Eduardo Caba y otros elencos artísticos de la dirección.
f. Gestionar políticas, programas y proyectos innovadores enfocados al desarrollo y fortalecimiento de la ciudadanía a través de procesos de educación, formación y comunicación.
g. 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.
h. Transversalizar el fomento 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.
i. 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.
j. Incidir de forma directa en el accionar del ciudadano paceño como creador de soluciones y propuestas, a través de estrategias de ocio productivo inter relacionales para asegurar el respeto ciudadano.
k. 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.
l. Establecer espacios de monitoreo y supervisión de las acciones, procesos, impactos y resultados de la ejecución de sus programas y proyectos.
m. Generar nuevos procesos formativos que generen compromiso y corresponsabilidad por la ciudad, y valores que refuercen la convivencia armónica entre ciudadanas y ciudadanos.
n. Desarrollar alianzas interinstitucionales en niveles locales, metropolitanos, nacionales e internacionales que fortalezcan el desarrollo de la ciudadanía a nivel local y nacional.
o. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional UNIDAD DE FORMACIÓN INTEGRAL CULTURAL Y RESTAURACIÓN PATRIMONIAL

2. Nivel Jerárquico OPERATIVO

3. Dependencia Directa DIRECCIÓN DE FORMACIÓN CULTURAL Y FOMENTO A LA CIUDADANÍA

4. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. 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.

7. 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.

8. Funciones

a. Formar a jóvenes entre 18 y 30 años 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. Ejecutar programas de formación artística cultural y sobre diversas temáticas del patrimonio cultural para la población en general del Municipio de La Paz, en coordinación con las instituciones educativas, así como artistas y gestores culturales.
c. Ejecutar el Plan Curricular de la Escuela Taller de Restauración La Paz, de formación técnica en los niveles Técnico Básico, Auxiliar y Medio en conservación y restauración del patrimonio cultural, en el marco de la ley educativa nacional.
d. Recuperar, revalorizar y actualizar los saberes de los oficios relacionados a la conservación, restauración y puesta en valor del patrimonio cultural.
e. Intervenir como parte del proceso enseñanza aprendizaje en edificios, paseos públicos, bienes culturales municipales y eventualmente privados, para garantizar la protección adecuada del patrimonio cultural del Municipio.
f. Rescatar los conocimientos ancestrales de los oficios tradicionales que se encuentran en proceso de desaparición.
g. Realizar gestiones para posibilitar la inserción laboral de los participantes de la Escuela Taller de Restauración La Paz.
h. 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.
i. 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 funcionarios de la Secretaría Municipal de Culturas y Turismo.
j. 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.
k. 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.
l. Fortalecer las actividades y desempeño de la Banda Municipal Eduardo Caba y otros elencos artísticos.
m. Supervisar el funcionamiento de las Casas Distritales de Culturas, incorporando como un eje central de su programación los procesos de capacitación, formación y discusión.
n. Gestionar y apoyar al funcionamiento de espacios en los distintos distritos del Municipio para que en ellos se puedan desarrollar procesos de formación, capacitación y discusión en el ámbito cultural a partir de consolidación de alianzas estratégicas y trabajo coordinado con otras unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz u organizaciones e instituciones de la sociedad civil o del ámbito público departamental y nacional.
o. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional UNIDAD DE FOMENTO A LA CIUDADANÍA

2. Nivel Jerárquico OPERATIVO

3. Dependencia Directa DIRECCIÓN DE FORMACIÓN CULTURAL Y FOMENTO A LA CIUDADANÍA

4. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. 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.
- Organizaciones de cooperación internacional.
- Asociaciones comunitarias, federación de juntas vecinales y/u organismos de control social.
- Unidades educativas, universidades públicas y/o privadas y otros centros formativos.
- Embajadas y/u otros organismos internacionales.
- Medios de comunicación nacional e internacional.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Gobiernos Autónomos Departamentales.
- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
- Otras instancias, instituciones u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones.
- Instituciones y/o Asociaciones de Voluntarios.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. Objetivo de la Unidad Organizacional

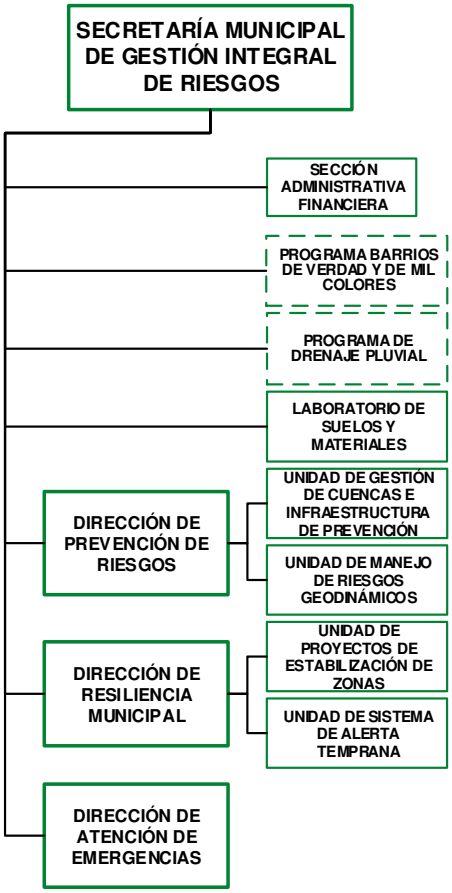
Generar compromiso y transformación ciudadana a través de políticas, programas, campañas, proyectos y procesos formativos alternativos en fomento a la ciudadanía para fortalecer la convivencia armónica e intercultural entre las personas; promoviendo sentimientos de apropiación ciudadana, de respeto al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

8. 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 Voluntariado Ciudadano.
e. Promover la acción ciudadana desde el Club Cebra.
f. Difundir el proyecto de Acción Cebra en forma directa, acompañando las distintas iniciativas de las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.
g. Consolidar a los Educadores Urbanos como ícono del buen ciudadano.
h. Ejecutar acciones para el desarrollo del fomento a la ciudadanía.
i. Desarrollar programas y proyectos que fortalezcan los procesos de transferencia y multiplicación de los contenidos de fomento a la ciudadanía y formación alternativa dentro del Modelo Drao Transformacional.
j. Transversalizar la aplicación y socialización de las políticas municipales desde un enfoque positivista a través de programas de "motivación comportamental" al interior y exterior del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
k. 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.
l. Generar redes locales, nacionales y/o internacionales de intercambio de información y difusión sobre temas urbanos y de fomento a la ciudadanía.
m. Consolidar el Centro de Formación e Investigación en fomento a la ciudadanía.
n. Promover el compromiso en el equipo directivo del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, enfocado al cumplimiento y apropiación de las políticas municipales.
o. Implementar proyectos y procesos transformacionales y comunicacionales enfocados al fomento de la ciudadanía a través del fortalecimiento de la participación ciudadana.
p. Organizar, coordinar, evaluar y ejecutar actividades de comunicación, difusión alternativa y promoción, que promuevan cambios de actitud de la ciudadanía frente al otro y al espacio público.
q. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional SECRETARÍA MUNICIPAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS



2. Nivel Jerárquico EJECUTIVO

3. Dependencia Directa SECRETARÍA EJECUTIVA MUNICIPAL

4. Ejerce Autoridad Lineal

SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
PROGRAMA BARRIOS DE VERDAD Y DE MIL COLORES
PROGRAMA DE DRENAJE PLUVIAL
LABORATORIO DE SUELOS Y MATERIALES
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS
DIRECCIÓN DE RESILIENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. Relaciones Interinstitucionales

- Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ministerio de Medio Ambiente y Agua.
- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
- Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología.
- Servicio Geológico Técnico de Minería.
- Unidades educativas, universidades públicas y/o privadas y otros centros formativos.
- Colegio de Profesionales.
- Fundaciones, organizaciones, entidades y/o instituciones no gubernamentales.
- Instituciones Especializadas en Rescate y Asistencia Humanitaria.
- Embajadas y/u otros organismos internacionales.
- Instituciones que conforman el Centro de Operaciones de Emergencia.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. Objetivo de la Unidad Organizacional

Desarrollar la gestión integral de riesgos de desastres sobre la base de la estrategia que incluye los componentes de evaluación de riesgos, planificación, respuesta y reconstrucción.

8. Funciones

a. Proponer, elaborar y gestionar mecanismos adecuados para la gestión integral de riesgos de desastres.
b. Establecer lineamientos técnicos para el manejo de áridos y agregados.
c. Supervisar la planificación, coordinación, ejecución de planes, proyectos y para la gestión integral de riesgos de desastres hidráulicos hidrológicos e hidrometeorológicos.
d. Efectuar la planificación, 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 planificación, seguimiento, evaluación y ajustes de la planificación de mediano y corto plazo en coordinación con la Secretaría Municipal de Planificación.
f. Identificar las áreas de riesgo, emergente de las características físicas, bióticas y socioeconómicas y otros estudios del Municipio de La Paz, recomendando la implementación de proyectos integrales, así como otras medidas estructurales y no estructurales para la gestión integral de riesgos de desastres.
g. Participar en el Sistema Nacional de Reducción de Riesgos y Atención de Desastres y Emergencias (SISRADE).
a. Informar al Alcalde Municipal el estado de alerta del Municipio de La Paz, proponiendo la declaratoria de emergencia y/o desastre.
b. Administrar el Sistema de Alerta Temprana Hidrometeorológico para la toma oportuna de decisiones.
c. Aprobar la actualización del mapa de riesgos del Municipio de La Paz.
d. Gestionar la atención de casos de emergencia a través de la activación de mecanismos de acción inmediata de ayuda a la ciudadanía ante la manifestación de eventos adversos.
e. Gestionar el desarrollo de planes de prevención estructural, prevención anual y de atención de emergencias.
f. Generar, sistematizar y socializar la información de la gestión de riesgos y reducción de desastres.

g. Establecer criterios técnicos para la estimación objetiva del riesgo, la acción inmediata y especializada en caso de emergencia y/o desastres en coordinación con sus Direcciones.
h. Promover el intercambio de experiencias e información técnico científica en gestión integral de riesgos de desastres, Local, Departamental, Nacional e Internacional.
i. Gestionar la elaboración de instrumentos para la recolección, sistematización y administración de la información sobre percepción social de riesgo.
j. Conformar y liderar el Comité de Operaciones de Emergencias Municipal (COE), Comités de Operaciones de Emergencias Macrodistritales (COEM), Comités de Operaciones de Emergencias Barriales (COEB), Comités Escolares de Emergencia (CUPUE) y Brigadas Blancas.
k. 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.
l. Coordinar la ejecución de obras con las Subalcaldías, a fin de realizar una adecuada reducción de riesgos de desastres en cada jurisdicción territorial.
m. Ejecutar obras de emergencia o prevención para estabilización, contención, captación de aguas subterráneas e hidráulicas por la modalidad de administración directa o delegada.
n. Realizar evaluaciones técnicas por fisuras, grietas y/o asentamientos del suelo o de alguna estructura civil, siempre y cuando impliquen una amenaza geológica, hidrogeológica e hidráulica; exceptuando temas que correspondan al mantenimiento y/o reparación de la infraestructura pública peatonal y vial, así como de servicios básicos externos.
o. Organizar simulaciones y simulacros de eventos adversos, para aplicar los protocolos de acción, además de evaluar los niveles de coordinación intrainstitucional e interinstitucional.
p. Gestionar el desarrollo e implementación de proyectos integrales de atención estratégica de los barrios y comunidades del Municipio de La Paz.
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. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
t. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

2. Nivel Jerárquico OPERATIVO

3. Dependencia Directa SECRETARÍA MUNICIPAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS

4. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. Relaciones Interinstitucionales

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

7. Objetivo de la Unidad Organizacional

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

8. Funciones

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

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

h. Cumplir y verificar el cumplimiento del Instructivo para Fondo Rotativo y Caja Chica del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
i. Cumplir con el Instructivo para Pago de Obligaciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
j. Cumplir con las actividades y plazos establecidos en el Instructivo de Cierre Presupuestario y Contable de la Gestión Fiscal correspondiente, relacionados con las responsabilidades de la unidad organizacional.
k. Archivar y salvaguardar la documentación de respaldo correspondiente a procesos de pago (devengado, fondo rotativo y caja chica), independientemente de que dicho procesamiento, sea a través de recursos informáticos y/o manuales, de acuerdo a disposiciones de archivo establecidas para rendición de cuentas de los recursos recibidos y ejecutados, uso y verificación por parte de personas e instituciones señaladas por Ley.
l. Proponer a la Máxima Autoridad de su Dirección Administrativa, la implantación de controles internos, en caso de haberse identificado riesgos en la generación de las operaciones financieras.
m. Coordinar con las unidades organizacionales involucradas, la atención a recomendaciones emitidas por los entes fiscalizadores (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.
n. Registrar los recursos percibidos en el sistema de recaudaciones y realizar el depósito de los montos recaudados en el sistema bancario efectuando el seguimiento, en coordinación con sus unidades recaudadoras, en los casos que corresponda.
o. Efectuar el control de los ingresos, así como del respaldo documental de las operaciones internas, emitiendo informes, en los casos que corresponda.
p. Efectuar el registro y control de información en el Sistema de Indicadores Diarios de Gestión (SIDIG), cuando la información dependa de la Sección Administrativa Financiera.
q. Validar el Programa Anual de Contrataciones elaborado y sus modificaciones realizadas por las unidades organizacionales solicitantes.
r. Registrar en el Sistema Municipal de Contrataciones (SIM - Contrataciones), en el módulo de Contrataciones todas las contrataciones a ser efectuadas en la gestión, independientemente de la modalidad y cuantía.
s. Llevar adelante los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría, de acuerdo a la normativa vigente en forma desconcentrada, a solicitud de las unidades ejecutoras.
t. Registrar oportunamente en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) todas las actividades determinadas por la normativa vigente.
u. 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 ejecutoras, en los casos que corresponda.
v. 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.
w. Coadyuvar a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones en las actividades para la protocolización de contratos ante la Notaría de Gobierno, en los casos que corresponda.
x. 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.
y. 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.

z. 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.
aa. 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.
bb. Resguardar los documentos generados en la administración de almacenes de acuerdo a normativa vigente.
cc. Coadyuvar en el control, seguimiento y administración de los almacenes de bienes de consumo de su unidad organizacional.
dd. 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.
ee. 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, para optimizar el control y manejo de bienes.
ff. 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.
gg. Coadyuvar con la Dirección de Administración y las unidades ejecutoras, la incorporación de los activos adquiridos, transferidos o donados a la unidad organizacional.
hh. Coordinar el mantenimiento de los activos fijos pertenecientes a la unidad organizacional, a solicitud de las unidades ejecutoras.
ii. Coordinar con la Dirección de Administración, la baja de los activos de las unidades ejecutoras de la unidad organizacional, cuando corresponda.
jj. Supervisar y controlar la provisión de combustible para los vehículos administrativos asignados a la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
kk. Supervisar el uso adecuado y mantenimiento de los vehículos designados a la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
ll. Ejecutar los gastos de servicios generales institucionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en los casos que corresponda.
mm. Otorgar documentación e información administrativa y financiera a los Entes Fiscalizadores, en los casos que corresponda.
nn. Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos administrativos financieros efectuados y asegurar el correcto resguardo y archivo de la misma.
oo. Difundir, cumplir y verificar la ejecución de los instructivos, circulares y comunicados a las unidades ejecutoras de su unidad organizacional, emitidos por la Secretaría Municipal de Finanzas, Secretaría Municipal de Planificación, Dirección de Administración y la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, en el marco de la normativa vigente.
pp. Aplicar controles internos en las operaciones financieras de las diferentes unidades ejecutoras dependientes de su Dirección Administrativa, en el marco de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
qq. Aplicar la normativa municipal y nacional referente a los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales en el marco de sus competencias.
rr. Cumplir con la política institucional de cero tolerancia a la corrupción en los procesos y procedimientos, en el marco de sus competencias.
ss. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional PROGRAMA BARRIOS DE VERDAD Y DE MIL COLORES

2. Nivel Jerárquico OPERATIVO (PROGRAMA)

3. Dependencia Directa SECRETARÍA MUNICIPAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS

4. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Secretaría Municipal se relaciona con:
- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
- Organizaciones de la sociedad civil.
- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.
- Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
- Cámara Departamental de la Construcción.
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Fundaciones, organizaciones, entidades y/o instituciones no gubernamentales.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. Objetivo de la Unidad Organizacional

Afrontar de manera estructural la pobreza y mejorar la calidad de vida de los habitantes, a través de la atención estratégica de los barrios y comunidades, con la ejecución de proyectos integrales compuestos por obras civiles y acciones de desarrollo comunitario.

8. Funciones

a. Diseñar y ejecutar proyectos de intervención en barrios y comunidades para la dotación de equipamiento urbano, infraestructura y saneamiento del derecho propietario, tanto de los vecinos como del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
b. Realizar la elección de los barrios y comunidades que serán beneficiados, difundiendo oportunamente los avances y resultados de la misma.
c. Realizar por administración directa o delegada, los estudios de pre inversión de los componentes físico y social.
d. Efectuar por administración directa o delegada, la ejecución del componente de desarrollo comunitario de los barrios y comunidades beneficiados.
e. Realizar por administración directa o delegada, la ejecución de obras de infraestructura con la correspondiente supervisión técnica que garantice la buena calidad de los materiales y los procedimientos constructivos.
f. Coordinar con las empresas de servicios básicos, su concurrencia en la intervención de los barrios y comunidades beneficiados.

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

1. Nombre de la Unidad Organizacional PROGRAMA DE DRENAJE PLUVIAL

2. Nivel Jerárquico OPERATIVO (PROGRAMA)

3. Dependencia Directa SECRETARÍA MUNICIPAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS

4. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Secretaría Municipal se relaciona con:
- Organismos Multilaterales y Bilaterales, Agencias de Cooperación y Asistencia Técnica y Fondos de Inversión.
- Ministerio de Medio Ambiente y Agua.
- Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.
- Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Empresas constructoras, consultoras y/o supervisoras.
- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. Objetivo de la Unidad Organizacional

Coordinar el relacionamiento entre el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y otras organizaciones y/o instituciones relacionadas, para gestionar, planificar, administrar y ejecutar programas y/o proyectos, que contribuyan a la reducción de la vulnerabilidad y los impactos negativos, causados por eventos geo-dinámicos e hidro-meteorológicos en el Municipio de La Paz.

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. Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en los Programas y/o Proyectos.
d. Monitorear el avance físico-financiero de los programas y/o proyectos.
e. Gestionar los procesos de contratación de Obras, Servicios de No-Consultoría y Servicios de Consultoría y los procesos de adquisición de Bienes de acuerdo a la normativa vigente para cada caso.
f. Efectuar el control, supervisión y fiscalización de las obras de programas y/o proyectos, mediante la supervisión y los fiscales de obra, así como a las proveedoras de bienes y servicios.
g. Coordinar acciones específicas con las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

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. Nivel Jerárquico OPERATIVO

3. Dependencia Directa SECRETARÍA MUNICIPAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS

4. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Secretaría Municipal se relaciona con:
- Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
- Observatorios públicos y/o privados.
- Laboratorios privados y/o de otra naturaleza.
- Servicio Geológico Técnico de Minería.
- 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.
- Asociación Boliviana de Ingeniería Geotécnica.
- Asociación Boliviana de Geomecánica.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. 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.

8. Funciones

a. Programar, dirigir, ejecutar y evaluar las operaciones técnico administrativas de los servicios que presta.
b. Establecer normas generales para la prestación del servicio al interior del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, así como a externos debiendo generar las tarifas de prestación del servicio que se brinda, el cual debe ser debidamente aprobado.
c. Efectuar la toma de muestras mediante muestreo correspondiente al tipo de ensayo a realizar.
d. Recibir las muestras para efectuar el ensayo correspondiente.

e. Ejecutar el análisis, control y diagnóstico de calidad de los suelos, concretos y materiales empleados en las diferentes obras de infraestructura encaradas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en caso de requerir los ensayos.
f. Compilar, analizar y evaluar los resultados del muestreo, análisis y ensayos de laboratorio en sus diferentes componentes.
g. Priorizar intervenciones con toma de muestras, análisis y ensayos de acuerdo a la importancia en la prevención de amenazas para mitigar riesgos.
h. Elaborar informes de toma de muestras, ensayos y resultados de laboratorio.
i. Gestionar convenios intermunicipales o interinstitucionales con Universidades o Asociaciones a manera de fomentar la investigación de materiales en el Municipio.
j. 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.
k. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

2. Nivel Jerárquico EJECUTIVO

3. Dependencia Directa SECRETARÍA MUNICIPAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS

4. Ejerce Autoridad Lineal UNIDAD DE GESTIÓN DE CUENCAS E INFRAESTRUCTURA DE PREVENCIÓN
UNIDAD DE MANEJO DE RIESGOS GEODINÁMICOS

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Secretaría Municipal se relaciona con:
- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Ministerio de Defensa.
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- 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.

7. Objetivo de la Unidad Organizacional

Ejecutar la gestión integral del riesgo ocasionada por hechos naturales y antrópicos, inspeccionando, evaluando y monitoreando el estado de la infraestructura de las cuencas del Municipio de La Paz, así también efectuando análisis geológicos para proponer la ejecución de planes y/o proyectos de prevención de riesgos.

8. Funciones

a. Gestionar con la Dirección de Supervisión de Obras y la Dirección de Fiscalización de Obras, la ejecución de obras de regulación de cuencas, control de torrenteras, control de la erosión, riesgos geodinámicos y estabilización de taludes.
b. Cumplir con el diagnóstico de las condiciones hidráulicas y geológicas del Municipio, para priorizar la ejecución de obras de prevención por administración delegada.
c. Gestionar con instituciones afines la intervención con obras de prevención de riesgos.
d. Validar el Plan de Prevención Anual.
e. Implementar acciones para el adecuado manejo de áridos y agregados en el Municipio en coordinación con las comunidades, cuando corresponda.
f. Gestionar la coordinación con instituciones afines para el manejo integral de cuencas.
g. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional UNIDAD DE GESTIÓN DE CUENCAS E INFRAESTRUCTURA DE PREVENCIÓN

2. Nivel Jerárquico OPERATIVO

3. Dependencia Directa DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

4. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. Relaciones Interinstitucionales

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

7. Objetivo de la Unidad Organizacional

Ejecutar y supervisar planes y proyectos de control, preservación y mantenimiento de las cuencas hidrográficas del Municipio de La Paz.

8. Funciones

a. Realizar el control y manejo integral de las cuencas sobre la base de regulación de cauces, control de torrenteras y control de erosión.
b. Elaborar y ejecutar planes para el manejo integral y aprovechamiento de los recursos hídricos de las cuencas en el territorio del Municipio y aquellas del territorio metropolitano.
c. Evaluar planes hidráulicos y económicos, y otros a requerimiento, recomendando la ejecución de obras civiles o hidráulicas.
d. Supervisar la ejecución de obras de administración directa o delegada relacionadas con la gestión de riesgos de desastres.
e. Elaborar e implementar el Plan de Prevención Anual en coordinación con la Unidad de Manejo de Riesgos Geodinámicos.
f. Ejecutar las acciones enmarcadas en el plan de prevención anual y atención de emergencias para la época de lluvias.
g. Desarrollar diseños de proyectos de prevención de riesgos a nivel puntual y sectorial en el Municipio.
h. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional UNIDAD DE MANEJO DE RIESGOS GEODINÁMICOS

2. Nivel Jerárquico OPERATIVO

3. Dependencia Directa DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

4. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección se relaciona con:
- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Fundaciones, organizaciones, entidades y/o instituciones de investigación.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. Objetivo de la Unidad Organizacional

Evaluar las características geológicas y de riesgos con el fin de proponer medidas de prevención y mitigación de riesgos en el Municipio de La Paz.

8. Funciones

a. Revisar y aprobar informes de estudios geológicos, geotécnicos, geoeconómicos y otros que sean solicitados.
b. Supervisar los planes de atención, prevención, emergencias y reconstrucción.
c. Regular, supervisar, controlar y fiscalizar la explotación de áridos en el Municipio de La Paz.
d. Proponer y supervisar la elaboración de planes, programas y/o proyectos orientados al control de áreas inestables, sectores con fenómenos geodinámicos, monitoreo de áreas de riesgo y rehabilitación de suelos.
e. Supervisar la ejecución de obras de administración directa o delegada relacionadas con la gestión de riesgos.
f. Determinar Franjas de Seguridad en taludes.
g. Determinar Aires de Rio y Fajas de Uso.
h. Proporcionar información geológica y de riesgos a unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, así como a vecinos e instituciones externas.
i. Elaborar e implementar el Plan de Prevención Anual en coordinación con la Unidad de Gestión de Cuencas e Infraestructura de Prevención.
j. Ejecutar las acciones enmarcadas en el Plan de Prevención Anual y atención de emergencias para la época de lluvias.
k. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional DIRECCIÓN DE RESILIENCIA MUNICIPAL

2. Nivel Jerárquico EJECUTIVO

3. Dependencia Directa SECRETARÍA MUNICIPAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS

4. Ejerce Autoridad Lineal UNIDAD DE PROYECTOS DE ESTABILIZACIÓN DE ZONAS
UNIDAD DE SISTEMA DE ALERTA TEMPRANA

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. 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.
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos.
- Asociaciones comunitarias, federación de juntas vecinales y/u organismos de control social.
- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
- Fundaciones, organizaciones, entidades y/o instituciones no gubernamentales.
- Entidades de investigación.
- Unidades educativas, universidades públicas y/o privadas y otros centros formativos.
- Colegios de Profesionales.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. Objetivo de la Unidad Organizacional

Gestionar, analizar y generar información, instrumentos, estudios y proyectos a diseño final orientados a la gestión integral de riesgos de desastres, para la toma de decisiones.

8. Funciones

a. Elaborar proyectos integrales de estabilización de áreas para la gestión integral de riesgos.
b. Coordinar y evaluar la factibilidad técnica, económica, financiera, social y ambiental de los proyectos.
c. Supervisar la actualización del mapa de riesgos del Municipio de La Paz con la participación de la Dirección de Prevención de Riesgos.
d. Evaluar la priorización de las zonas de riesgo del Municipio de La Paz.
e. Establecer y revisar protocolos para generar información Hidrometeorológica, ante el riesgo.
f. Generar medidas y alertas oportunas y factibles destinadas a reducir los riesgos.
g. Evaluar e identificar las áreas de riesgo, emergente de las características físicas, bióticas y socioeconómicas y otros estudios del Municipio de La Paz, recomendando la implementación de

proyectos integrales; así como otras medidas estructurales para la gestión integral de riesgos de desastres.

h. Evaluar y validar los indicadores de riesgo del Municipio de La Paz.
i. Dirigir y organizar las actividades del Sistema de Alerta Temprana ante inundaciones y deslizamientos para la gestión de riesgos y reducción de desastres.
j. Promover la transferencia de experiencias en gestión de riesgos de desastres con otros Municipios a nivel nacional e internacional.
k. Informar a su Secretaría Municipal sobre la necesidad de declaración de emergencia y/o desastre.
l. Gestionar la elaboración de estudios, ensayos, sistematización de información inherente a la gestión de riesgos y reducción de desastres.
m. Administrar el Sistema de Información Georreferencial de Riesgos y Emergencias (SIGDRE) en coordinación con la Dirección de Prevención de Riesgos, Dirección de Atención de Emergencias y el Programa de Drenaje Pluvial.
n. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional UNIDAD DE PROYECTOS DE ESTABILIZACIÓN DE ZONAS

2. Nivel Jerárquico OPERATIVO

3. Dependencia Directa DIRECCIÓN DE RESILIENCIA MUNICIPAL

4. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección se relaciona con:
- Ministerio de Medio Ambiente y Agua.
- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
- Municipios y Gobiernos Departamentales.
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Embajadas y/u otros organismos internacionales.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. Objetivo de la Unidad Organizacional

Evaluar y elaborar proyectos integrales de gestión de riesgos orientados a estabilizar zonas de riesgo y elaborar informes de evaluación de amenazas para la toma de decisiones y así mitigar el riesgo en el Municipio de La Paz.

8. Funciones

a. Elaborar proyectos integrales de mitigación de riesgos y evaluar la factibilidad técnica, económica y financiera social ambiental de los mismos en zonas de muy alto y alto riesgo.
b. Priorizar las zonas de riesgo del Municipio de La Paz.
c. Coordinar con instituciones afines y unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, el apoyo técnico para la elaboración de proyectos de gestión de riesgos de desastres.
d. Evaluar e identificar las áreas de riesgo emergente de las características físicas, bióticas y socioeconómicas y otros estudios del Municipio de La Paz, recomendando la implementación de proyectos integrales, así como otras medidas estructurales para la gestión integral de riesgos de desastres.
e. Elaborar y supervisar la actualización del Mapa de Riesgos del Municipio de La Paz con la participación de la Dirección de Prevención de Riesgos.
f. Coordinar y desarrollar los diseños de proyectos de inversión tipificados como mayores y proyectos de estabilización de áreas para la gestión de riesgos.
g. Consolidar una base de datos geográficos relacionados a la gestión de riesgos de desastres para proporcionar información.
h. Archivar toda documentación técnica e información georreferenciada, facilitando la incorporación y acceso de los antecedentes.
i. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional UNIDAD DE SISTEMA DE ALERTA TEMPRANA

2. Nivel Jerárquico OPERATIVO

3. Dependencia Directa DIRECCIÓN DE RESILIENCIA MUNICIPAL

4. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección se relaciona con:
- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Asociaciones comunitarias, federación de juntas vecinales y/u organismos de control social.
- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
- Fundaciones, organizaciones, entidades y/o instituciones de investigación.
- Unidades educativas, universidades públicas y/o privadas y otros centros formativos.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. Objetivo de la Unidad Organizacional

Gestionar, analizar y generar información y/o alertas de eventos de amenaza hidrometeorológica y geodinámica para la toma de decisiones orientadas a la mitigación de riesgos de desastres en el Municipio de La Paz.

8. Funciones

a. Gestionar la actualización y uso de la información del Módulo de Riesgos.
b. Administrar el Sistema de Alerta Temprana para prevenir riesgos socio-naturales en el Municipio.
c. Generar alertas oportunas destinadas a reducir los riesgos ante la ocurrencia de un evento adverso.
d. Realizar soporte técnico y operativo a los equipos del Sistema de Alerta Temprana y Sistema de Información Geográfica.
e. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional DIRECCIÓN DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

2. Nivel Jerárquico EJECUTIVO

3. Dependencia Directa SECRETARÍA MUNICIPAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS

4. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Secretaría Municipal se relaciona con:
- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Policía Nacional de Bolivia.
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Instituciones Especializadas en Rescate y Asistencia Humanitaria.
- Asociaciones comunitarias, federación de juntas vecinales y/u organismos de control social.
- Organizaciones de la sociedad civil.
- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
- Empresas de servicios públicos y/o privados.
- Empresa Pública Social del Agua y Saneamiento.
- Distribuidora de Electricidad La Paz S.A.
- Caja Nacional de Salud.
- Instituciones que conforman el Centro de Operaciones de Emergencia.
- Cámaras Departamentales.
- Actores económicos del Municipio.
- Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. Objetivo de la Unidad Organizacional

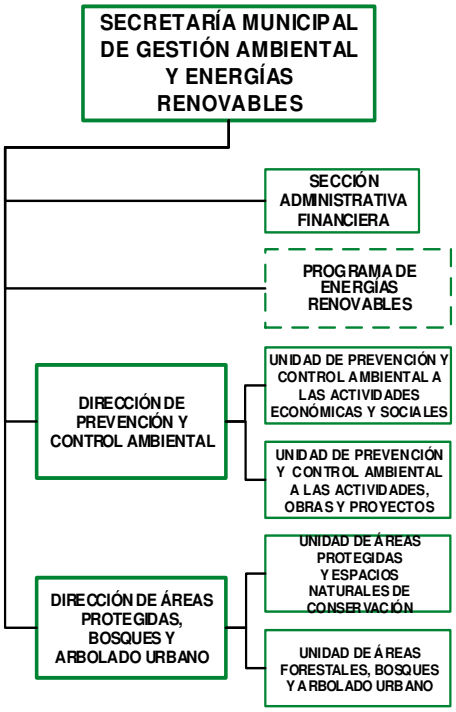
Atender casos de emergencia y respuesta inmediata ante hechos naturales y antrópicos en coordinación con diferentes instancias del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

8. Funciones

a. Atender de forma inmediata casos de emergencia especializados a través del filtrado de los mismos en la línea gratuita Red 114.
b. Activar mecanismos de reacción inmediata de ayuda a la ciudadanía ante hechos naturales y antrópicos.
c. Atender casos de emergencia de alto riesgo con personal especializado del Grupo de Atención de Emergencias Municipales (GAEM), antes, durante y después de situaciones de emergencia o desastre, referidos a deslizamientos, estructuras colapsadas, granizadas de magnitud, inundaciones, derrumbes, mazamorras y otras emergencias similares.
d. Ejecutar acciones vinculadas a amenazas de caída y rodado de pedrones en taludes, tendido y reparación de geomallas, apuntalamiento y/o demolición controlada de infraestructuras en riesgo de colapso.

e. Efectuar el mantenimiento preventivo, correctivo e inmediato a la infraestructura urbana municipal afectada por eventos naturales y antrópicos, relacionados con amenazas geológicas, hidrogeológicas e hidráulicas.
f. Establecer criterios técnicos para la acción inmediata, así como la atención especializada de emergencias y/o desastres y la elaboración de la Memoria de Emergencias correspondiente a cada gestión transcurrida.
g. Apoyar en la ejecución de obras de prevención por administración directa y ejecutar obras de emergencia por administración delegada y directa, para estabilización, contención, captación de aguas subterráneas y de control hidráulico.
h. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional SECRETARÍA MUNICIPAL DE GESTIÓN AMBIENTAL Y ENERGÍAS RENOVABLES



2. Nivel Jerárquico EJECUTIVO

3. Dependencia Directa SECRETARÍA EJECUTIVA MUNICIPAL

4. Ejerce Autoridad Lineal
SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
PROGRAMA DE ENERGÍAS RENOVABLES
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL
DIRECCIÓN DE ÁREAS PROTEGIDAS, BOSQUES Y ARBOLADO URBANO

Ejerce Autoridad Funcional BIOPARQUE MUNICIPAL VESTY PAKOS

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. Relaciones Interinstitucionales

- Ministerios e instituciones públicas del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Gobiernos Autónomos Municipales.

- Colegio de Profesionales.
- Organizaciones de la sociedad civil.
- Servicio Nacional de Áreas Protegidas.
- 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.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. 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 medioambiental responsable con la gestión de residuos urbanos, las áreas verdes, áreas protegidas, el recurso hídrico y la incorporación de energías renovables que preserven la biodiversidad.

8. Funciones

a. Coadyuvar en la elaboración 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 planificación, 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 planificación, 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 renovables en la planificación, marco normativo e institucional para la implementación de políticas, planes, programas y proyectos en el Municipio.
f. Impulsar 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 eco eficiencia en los sectores energías renovables, recursos hídricos, residuos y recursos naturales.
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. Coadyuvar en la planificación y ejecución de proyectos de mejoramiento y ampliación de servicios de agua potable, saneamiento básico y sistemas de riego.
l. Coadyuvar en la planificación y aplicación del Plan Maestro Metropolitano para garantizar, ampliar y mejorar los servicios de agua potable y saneamiento básico.

m. Coadyuvar en la planificación y gestión de programas y proyectos para el tratamiento de aguas residuales con enfoque de circularidad en el Municipio.
n. Proponer la implementación de buenas prácticas de eco eficiencia y estrategias en el ámbito de recursos hídricos con enfoque de circularidad.
o. Aprobar planes, proyectos y acciones para el manejo de las Áreas Protegidas Municipales, Espacios Naturales de Conservación, áreas verdes urbanas, parques, bosques y arbolado urbano del Municipio.
p. Autorizar y fiscalizar el manejo de las Áreas Protegidas Municipales, arbolado, áreas forestales, áreas verdes, parques y bosques en el marco del Plan Maestro de Áreas Verdes, Bosques y Arbolado Urbano.
q. 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.
r. Aprobar la ejecución del Plan del Mantenimiento y Mejoramiento de áreas verdes y parques urbanos con criterios de funcionalidad ecológica en el Municipio.
s. Aprobar el Plan de implementación de Huertos Urbanos en el Municipio.
t. Aprobar las acciones para la implementación de corredores verdes fortaleciendo la funcionalidad ecológica de la cobertura vegetal arbórea.
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 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 en coordinación con la Agencia Municipal de Cooperación ante organismos privados, públicos, multilaterales, bilaterales y de cooperación la gestión de recursos financieros y no financieros para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.
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. Asesorar a las diversas instancias del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en materia de gestión ambiental, cambio climático, energías renovables y recursos naturales.
bb. Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad.
cc. Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental.
dd. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
ee. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

2. Nivel Jerárquico OPERATIVO

3. Dependencia Directa SECRETARÍA MUNICIPAL DE GESTIÓN AMBIENTAL Y ENERGÍAS RENOVABLES

4. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. Relaciones Interinstitucionales

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

7. Objetivo de la Unidad Organizacional

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

8. Funciones

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

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

h. Cumplir y verificar el cumplimiento del Instructivo para Fondo Rotativo y Caja Chica del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
i. Cumplir con el Instructivo para Pago de Obligaciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
j. Cumplir con las actividades y plazos establecidos en el Instructivo de Cierre Presupuestario y Contable de la Gestión Fiscal correspondiente, relacionados con las responsabilidades de la unidad organizacional.
k. Archivar y salvaguardar la documentación de respaldo correspondiente a procesos de pago (devengado, fondo rotativo y caja chica), independientemente de que dicho procesamiento, sea a través de recursos informáticos y/o manuales, de acuerdo a disposiciones de archivo establecidas para rendición de cuentas de los recursos recibidos y ejecutados, uso y verificación por parte de personas e instituciones señaladas por Ley.
l. Proponer a la Máxima Autoridad de su Dirección Administrativa, la implantación de controles internos, en caso de haberse identificado riesgos en la generación de las operaciones financieras.
m. Coordinar con las unidades organizacionales involucradas, la atención a recomendaciones emitidas por los entes fiscalizadores (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.
n. Registrar los recursos percibidos en el sistema de recaudaciones y realizar el depósito de los montos recaudados en el sistema bancario efectuando el seguimiento, en coordinación con sus unidades recaudadoras, en los casos que corresponda.
o. Efectuar el control de los ingresos, así como del respaldo documental de las operaciones internas, emitiendo informes, en los casos que corresponda.
p. Efectuar el registro y control de información en el Sistema de Indicadores Diarios de Gestión (SIDIG), cuando la información dependa de la Sección Administrativa Financiera.
q. Validar el Programa Anual de Contrataciones elaborado y sus modificaciones realizadas por las unidades organizacionales solicitantes.
r. Registrar en el Sistema Municipal de Contrataciones (SIM - Contrataciones), en el módulo de Contrataciones todas las contrataciones a ser efectuadas en la gestión, independientemente de la modalidad y cuantía.
s. Llevar adelante los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría, de acuerdo a la normativa vigente en forma desconcentrada, a solicitud de las unidades ejecutoras.
t. Registrar oportunamente en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) todas las actividades determinadas por la normativa vigente.
u. 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 ejecutoras, en los casos que corresponda.
v. 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.
w. Coadyuvar a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones en las actividades para la protocolización de contratos ante la Notaría de Gobierno, en los casos que corresponda.
x. 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.
y. 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.

z. 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.
aa. 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.
bb. Resguardar los documentos generados en la administración de almacenes de acuerdo a normativa vigente.
cc. Coadyuvar en el control, seguimiento y administración de los almacenes de bienes de consumo de su unidad organizacional.
dd. 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.
ee. 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, para optimizar el control y manejo de bienes.
ff. 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.
gg. Coadyuvar con la Dirección de Administración y las unidades ejecutoras, la incorporación de los activos adquiridos, transferidos o donados a la unidad organizacional.
hh. Coordinar el mantenimiento de los activos fijos pertenecientes a la unidad organizacional, a solicitud de las unidades ejecutoras.
ii. Coordinar con la Dirección de Administración, la baja de los activos de las unidades ejecutoras de la unidad organizacional, cuando corresponda.
jj. Supervisar y controlar la provisión de combustible para los vehículos administrativos asignados a la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
kk. Supervisar el uso adecuado y mantenimiento de los vehículos designados a la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
ll. Ejecutar los gastos de servicios generales institucionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en los casos que corresponda.
mm. Otorgar documentación e información administrativa y financiera a los Entes Fiscalizadores, en los casos que corresponda.
nn. Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos administrativos financieros efectuados y asegurar el correcto resguardo y archivo de la misma.
oo. Difundir, cumplir y verificar la ejecución de los instructivos, circulares y comunicados a las unidades ejecutoras de su unidad organizacional, emitidos por la Secretaría Municipal de Finanzas, Secretaría Municipal de Planificación, Dirección de Administración y la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, en el marco de la normativa vigente.
pp. Aplicar controles internos en las operaciones financieras de las diferentes unidades ejecutoras dependientes de su Dirección Administrativa, en el marco de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
qq. Aplicar la normativa municipal y nacional referente a los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales en el marco de sus competencias.
rr. Cumplir con la política institucional de cero tolerancia a la corrupción en los procesos y procedimientos, en el marco de sus competencias.
ss. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional PROGRAMA DE ENERGÍAS RENOVABLES

2. Nivel Jerárquico OPERATIVO (PROGRAMA)

3. Dependencia Directa SECRETARÍA MUNICIPAL DE GESTIÓN AMBIENTAL Y ENERGÍAS RENOVABLES

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.

6. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Secretaría Municipal se relaciona con:

- Ministerios e instituciones públicas del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Colegio de Profesionales.
- Organizaciones de la sociedad civil.
- Servicio Nacional de Áreas Protegidas.
- 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.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. Objetivo de la Unidad Organizacional

Implementar políticas, planes, programas y proyectos orientados al uso y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales para la generación, almacenamiento y provisión de las energías renovables como medida de adaptación y mitigación al cambio climático.

8. Funciones

a. Establecer una línea base del potencial energético en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
b. Implementar planes, programas y proyectos de aprovechamiento de energías renovables como la energía solar, eólica y otras fuentes alternativas.
c. Implementar proyectos de uso ecoeficiente de energía en el sistema de alumbrado público a través de tecnología Led, en coordinación de la Secretaría Municipal de Infraestructura Pública.
d. Proponer y gestionar normativa para la aplicación de incentivos a construcción de edificaciones ecoeficientes en el Municipio, en coordinación con las unidades competentes.

e. Gestionar, ante Organismos privados, internaciones y de cooperación, el financiamiento de planes, programas y proyectos para el cumplimiento de objetivos del Programa, en coordinación con la Agencia Municipal de Cooperación.
f. Brindar asistencia Técnica a las diversas instancias del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en materia de energías renovables.
g. Incorporar la temática de energías renovables en el Voluntariado Ambiental Municipal.
h. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL
2.	**Nivel Jerárquico**	EJECUTIVO
3.	**Dependencia Directa**	SECRETARÍA MUNICIPAL DE GESTIÓN AMBIENTAL Y ENERGÍAS RENOVABLES
4.	**Ejerce Autoridad Lineal**	UNIDAD DE PREVENCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL A LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y SOCIALES UNIDAD DE PREVENCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL A LAS ACTIVIDADES, OBRAS Y PROYECTOS

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Secretaría Municipal se relaciona con:
- Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Organizaciones de la sociedad civil.
- Colegio de Profesionales.
- Liga de Defensa del Medio Ambiente.
- Medios de comunicación nacional e internacional.
- Actores económicos del Municipio.
- Federación de empresarios privados y micro empresarios.
- Servicio Nacional de Áreas Protegidas.
- 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.
- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
- 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.
- Organizaciones de cooperación internacional.
- Autoridades de Fiscalización Sectorial.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. Objetivo de la Unidad Organizacional

Realizar acciones de prevención y control ambiental en actividades industriales, económicas, sociales, obras y proyectos emplazados en el Municipio de La Paz, a través del seguimiento de la implantación de medidas de mitigación de impacto ambiental, la aplicación de instrumentos de regulación de alcance particular, la implementación y administración de proyectos de gestión integral de residuos, la evaluación de emisiones de fuentes móviles, así como la determinación de la calidad de los factores ambientales de aire, agua y clima, a fin de coadyuvar en la prevención y control de la contaminación ambiental en el Municipio de La Paz.

8. Funciones

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. Proponer e implementar políticas, planes, programas y proyectos destinados al fortalecimiento de la Gestión Integral de Residuos en el Municipio.
d. Realizar el seguimiento a la implementación de medidas de prevención y mitigación ambiental de actividades, obras y proyectos municipales estratégicos.
e. Generar y procesar datos estadísticos ambientales, en coordinación con las unidades organizacionales competentes.
f. Supervisar las acciones el control ambiental a actividades industriales, sociales, económicas, obras o proyectos para el cumplimiento de la normativa ambiental.
g. Prevenir y controlar la contaminación de factores ambientales, generada por actividades industriales, sociales, económicas, obras, proyectos, entre otros.
h. Supervisar la operación de las plantas implementadas y a implementar, en el marco de la Gestión Integral de Residuos.
i. Revisar y evaluar Instrumentos de Regulación de Alcance Particular relacionados a la Gestión Integral de Residuos, presentadas por los generadores de residuos.
j. 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.
k. Establecer y regular el servicio de Monitoreo Ambiental en sus factores de agua y aire.
l. Atender solicitudes de las diferentes unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, para el análisis de aguas residuales y emisiones a la atmósfera, coadyuvando en la tarea de toma de muestras y aplicando métodos de estandarización.
m. Realizar monitoreo hídrico, atmosférico y climático en el Municipio de La Paz por medio de la aplicación de diferentes tecnologías adecuadas.
n. Realizar la evaluación de emisiones de fuentes móviles en el parque automotor priorizado.
o. Ejecutar acciones para la implementación de la Gestión Integral de Residuos en el Municipio de La Paz.
p. Ejecutar planes, programas y proyectos priorizados en la Secretaría Municipal de Gestión Ambiental y Energías Renovables en temas relacionados en saneamiento básico y recursos hídricos.
q. Brindar asistencia técnica a las unidades organizacionales, en la planificación y ejecución de proyectos de mejoramiento y ampliación de servicios de agua potable, saneamiento básico y sistemas de riego.
r. Brindar asistencia técnica en la planificación y aplicación del Plan Maestro Metropolitano para garantizar, ampliar y mejorar los servicios de agua potable y saneamiento básico.
s. Brindar asistencia técnica en la planificación y gestión de programas y proyectos para el tratamiento de aguas residuales con enfoque de circularidad en el Municipio.
t. Implementar el Programa Municipal de Gestión Integral de Residuos en el Municipio de La Paz.
u. 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 Y SOCIALES

2. Nivel Jerárquico OPERATIVO

3. Dependencia Directa DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL

4. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección se relaciona con:
- Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Unidades educativas, universidades públicas y/o privadas y otros centros formativos.
- Liga de Defensa del Medio Ambiente.
- Organizaciones de la sociedad civil.
- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
- Cámara Departamental y Nacional de Industrias.
- Autoridad de Agua Potable y Saneamiento.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. 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, sociales y del sector industrial manufacturero, destinadas a la aplicación y seguimiento de políticas, normas, planes, programas y proyectos de gestión ambiental, en el Municipio de La Paz.

8. Funciones

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. Revisar el Registro Ambiental Industrial del sector industrial manufacturero emplazado en el Municipio de La Paz.
c. Realizar el seguimiento y control del desempeño ambiental industrial a través de la revisión y verificación de la implementación de medidas de mitigación plasmadas en los Manifiestos Ambientales Industriales, Planes de Manejo Ambiental y otros instrumentos de alcance particular, establecidos en el Reglamento Ambiental del Sector Industrial Manufacturero (RASIM).
d. Efectuar el control ambiental al sector de servicios de alto impacto sonoro como discotecas, restaurants, salones de fiesta y otros.

e. Atender solicitudes para la emisión de la Certificación Acústica como requisito para la tramitación de la Licencia de Funcionamiento de actividades económicas como discotecas, restaurants, salones de fiesta y otros.
f. Efectuar el control ambiental a las actividades eventuales de alto impacto sonoro como conciertos, ferias y otros con uso de espacios públicos y privados.
g. Ejecutar acciones de prevención y control ambiental aplicables al sector industrial manufacturero y actividades económicas.
h. Promover y desarrollar actividades destinadas a la aplicación de tecnologías limpias y sostenibles en actividades industriales manufactureras 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 por contaminación que afecte a factores ambientales, generadas por actividades económicas, industriales y sociales.
l. Participar en el desarrollo de proyectos de Gestión Integral de Residuos para el sector industrial y otras actividades económicas y sociales.
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. Nivel Jerárquico OPERATIVO

3. Dependencia Directa DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL

4. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección se relaciona con:
- Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Unidades educativas, universidades públicas y/o privadas y otros centros formativos.
- Liga de Defensa del Medio Ambiente.
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Organizaciones de la sociedad civil.
- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
- Cámara Departamental de la Construcción.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. 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.

8. Funciones

a. 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.
b. Participar en la elaboración y evaluación de programas de prevención y mitigación, planes de aplicación y seguimiento ambiental, estudios de evaluación de impacto ambiental de proyectos municipales estratégicos.
c. 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.
d. 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.
e. Atender denuncias por contaminación que afecte a factores ambientales, generadas por actividades, obras o proyectos.
f. Ejecutar las atribuciones y competencias establecidas en la normativa ambiental vigente.

g. 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.
h. 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.
i. 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.
j. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	DIRECCIÓN DE ÁREAS PROTEGIDAS, BOSQUES Y ARBOLADO URBANO
2.	**Nivel Jerárquico**	EJECUTIVO
3.	**Dependencia Directa**	SECRETARÍA MUNICIPAL DE GESTIÓN AMBIENTAL Y ENERGÍAS RENOVABLES
4.	**Ejerce Autoridad Lineal**	UNIDAD DE ÁREAS PROTEGIDAS Y ESPACIOS NATURALES DE CONSERVACIÓN UNIDAD DE ÁREAS FORESTALES, BOSQUES Y ARBOLADO URBANO

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Secretaría Municipal se relaciona con:
- Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Organizaciones de la sociedad civil.
- Colegio de Profesionales.
- Medios de comunicación nacional e internacional.
- Servicio Nacional de Áreas Protegidas.
- 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.

7. Objetivo de la Unidad Organizacional

Promover la conservación, recuperación y restauración de la cobertura vegetal en las Áreas Protegidas Municipales, Espacios Naturales de Conservación, áreas verdes, parques integrales y espacios de recreación; así como, el establecimiento y manejo de huertos y arbolado urbano e incremento de la cobertura arbórea para fortalecer su funcionalidad eco sistémica y ambiental en el Municipio de La Paz.

8. Funciones

a. Implementar planes, programas y proyectos para el manejo de las Áreas Protegidas Municipales, Espacios Naturales de Conservación, áreas verdes urbanas, parques integrales y espacios de recreación, bosques y arbolado urbano del Municipio de La Paz.

b. Autorizar y fiscalizar el manejo de las áreas protegidas municipales, arbolado, áreas forestales, áreas verdes, parques integrales, espacios de recreación y bosques en el marco del Plan Maestro de Áreas Verdes, Bosques y Arbolado Urbano.
c. Identificar, planificar y coordinar el cumplimiento de los instrumentos normativos y de gestión integral de las áreas protegidas urbanas, áreas forestales, áreas verdes y arbolado urbano en el municipio de La Paz.
d. 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.
e. Ejecutar 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.
f. Planificar el mantenimiento y mejoramiento de áreas verdes, parques integrales y espacios de recreación urbanos con criterios de funcionalidad ecológica en el Municipio de La Paz.
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 de Áreas Verdes, Bosques y Arbolado Urbano.
i. Establecer acciones para la implementación de corredores verdes fortaleciendo la funcionalidad ecológica de la cobertura vegetal arbórea del Municipio de La Paz.
j. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional UNIDAD DE ÁREAS PROTEGIDAS Y ESPACIOS NATURALES DE CONSERVACIÓN

2. Nivel Jerárquico OPERATIVO

3. Dependencia Directa DIRECCIÓN DE ÁREAS PROTEGIDAS, BOSQUES Y ARBOLADO URBANO

4. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. 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.

7. Objetivo de la Unidad Organizacional

Ejecutar acciones de Gestión Integral en las Áreas Protegidas Municipales y Espacios Naturales de Conservación, a través del uso y aprovechamiento y conservación de los recursos naturales con el propósito de fortalecer la provisión de servicios ecosistémicos que brindan; con enfoque de adaptación y mitigación al cambio climático.

8. 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. Promover la difusión, sensibilización y educación ambiental respecto a los alcances, finalidad e importancia de Áreas Protegidas Municipales y Espacios Naturales de Conservación en el Municipio de La Paz.
d. Promover alianzas estratégicas y apoyar la ejecución de planes, programas y proyectos en beneficio de las Áreas Protegidas Municipales y Espacios Naturales de Conservación.
e. Controlar y fiscalizar las actividades al interior de las Áreas Protegidas Municipales y Espacios Naturales de Conservación, en coordinación con las Subalcaldías.
f. Coadyuvar a las instancias pertinentes en acciones para prevenir y controlar ilícitos contra la fauna silvestre en el municipio.
g. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional UNIDAD DE ÁREAS FORESTALES, BOSQUES Y ARBOLADO URBANO

2. Nivel Jerárquico OPERATIVO

3. Dependencia Directa DIRECCIÓN DE ÁREAS PROTEGIDAS, BOSQUES Y ARBOLADO URBANO

4. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección se relaciona con:
- Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Unidades educativas, universidades públicas y/o privadas y otros centros formativos.
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Organizaciones de la sociedad civil.
- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
- Fondo Nacional de Desarrollo Forestal.
- 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.

7. Objetivo de la Unidad Organizacional

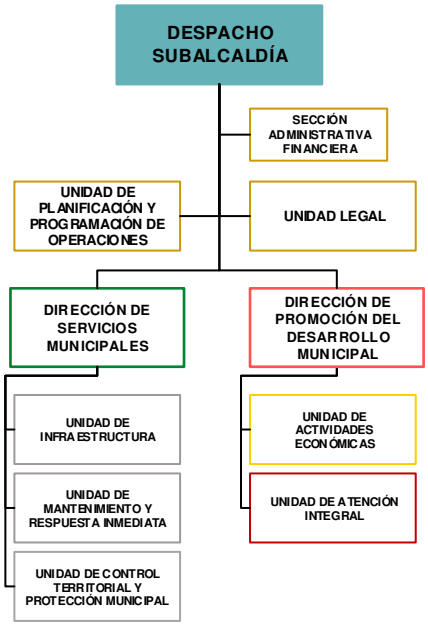
Implementar acciones destinadas al manejo de arbolado urbano e incremento de la cobertura vegetal en bosques, áreas forestales municipales, áreas verdes, parques integrales y espacios de recreación en el área urbana del municipio, enfocada principalmente en el uso de especies nativas; consolidando también la implementación de corredores verdes y la incorporación de los remanentes naturales como áreas verdes funcionales; mejoramiento y adaptación de áreas verdes, parques y establecimiento de huertos urbanos, bajo el concepto de funcionalidad ecosistémica con identidad y valor propio.

8. Funciones

a. Ejecutar acciones de manejo, conservación y protección de arbolado urbano, áreas forestales, áreas verdes, parques y bosques.
b. Supervisar el servicio de manejo de poda y tala del arbolado urbano en áreas de uso público.
c. Evaluar y fiscalizar el manejo de poda y tala del arbolado en predios públicos y privados.
d. Elaborar instrumentos técnico normativos para la regulación y conservación del arbolado urbano, áreas forestales y bosques en el Municipio de La Paz.

e. Ejecutar planes de incremento de cobertura vegetal en espacios públicos de acuerdo a los componentes del Plan Maestro de Áreas verdes, Bosques y Arbolado Urbano.
f. Implementar corredores verdes fortaleciendo la funcionalidad eco sistémica de la cobertura vegetal arbórea del Municipio de La Paz.
g. Supervisar la implementación del mejoramiento de áreas verdes, parques integrales y espacios de recreación.
h. Coordinar el establecimiento de huertos urbanos con las Subalcaldías.
i. Brindar asistencia técnica y capacitación para el manejo de huertos urbanos.
j. Realizar el análisis técnico ambiental de la flora presente y del estado actual de conservación de áreas forestales y áreas verdes sujetas a modificación planimétrica, cambio de uso del suelo y otros.
k. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional — SUBALCALDÍA "A": COTAHUMA, MAXIMILIANO PAREDES, PERIFÉRICA, SAN ANTONIO Y SUR



2. Nivel Jerárquico — EJECUTIVO

3. Dependencia Directa — DESPACHO ALCALDE MUNICIPAL

4. Ejerce Autoridad Lineal — SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES
UNIDAD LEGAL
DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO MUNICIPAL

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. Relaciones Interinstitucionales

- Organismo de Participación y Control Social, Asociaciones Comunitarias, Juntas Vecinales u otros de representación vecinal.
- Empresas de servicios públicos y/o privados.
- Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
- Organizaciones No Gubernamentales.
- Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.
- Colegio de Profesionales.

- Cámara Departamental de la Construcción.
- Defensoría del Pueblo.
- Policía Nacional de Bolivia.
- Fuerzas Armadas.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. 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 y en coordinación con las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, garantizando la eficiente y eficaz prestación de los servicios públicos municipales.

8. Funciones

a. Ejercer las funciones ejecutivas, delegadas por el Alcalde Municipal, en su jurisdicción territorial.
b. Detectar y evaluar las necesidades de la comunidad con las autoridades, instituciones y organizaciones sociales que actúan en los Distritos, para encausar su solución.
c. Asegurar la eficiente y eficaz prestación de los servicios públicos municipales desconcentrados en función de los recursos asignados.
d. Coordinar y participar en la formulación del Plan Operativo Anual (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. Participar en el proceso de planificación del desarrollo de su jurisdicción territorial, para su incorporación en el Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI); canalizando las sugerencias de las Organizaciones Sociales Territoriales.
f. Promover el desarrollo económico, social, y cultural de su jurisdicción.
g. Coadyuvar al respeto de los derechos de género, niñez, adolescencia, tercera edad, personas con capacidades diferentes y diversidades sexuales.
h. Coadyuvar en acciones relacionadas con salud pública, protección del medio ambiente, educación, cultura, capacitación, deporte y recreación.
i. Validar proyectos del Fondo de Atención Ciudadana, proyectos del Fondo Estratégico y aprobar proyectos del Fondo Sectorial.
j. Designar la supervisión de las obras del Fondo de Atención Ciudadana y proyectos vecinales elegibles.
k. Efectuar inspecciones rutinarias al territorio de su jurisdicción.
l. Resolver Recursos Administrativos previstos en normativa vigente.
m. Administrar los recursos asignados a la Subalcaldía y rendir cuentas sobre su ejecución en el marco de la normativa vigente.
n. Efectuar el relacionamiento permanente con los actores sociales.
o. Proponer e implementar mecanismos de seguimiento y monitoreo, orientados a mejorar y consolidar la capacidad administrativa interna de la Subalcaldía.
p. 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.
q. Administrar los trámites y correspondencia de la Subalcaldía, salvo norma específica.
r. Administrar el archivo institucional del Despacho de la Subalcaldía.
s. Coordinar con la Dirección de Asuntos Jurídicos, el seguimiento de todos los procesos judiciales, administrativos, coactivos y de otra índole, donde la Subalcaldía participe como recurrente o recurrido.
t. Emitir la Orden de Demolición con la autorización a los servidores públicos municipales para el ingreso al inmueble objeto de fiscalización, en los casos que corresponda.

u. Emitir la Orden de Ejecución de la Obligación de Hacer, cuando corresponda.
v. Validar los Estudios de Diseño Técnico de Preinversión en el Sistema de Inversión Municipal (SIM).
w. Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental.
x. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

2. Nivel Jerárquico OPERATIVO

3. Dependencia Directa DESPACHO SUBALCALDÍA "A"

4. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. Relaciones Interinstitucionales

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

7. Objetivo de la Unidad Organizacional

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

8. Funciones

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

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

h. Cumplir y verificar el cumplimiento del Instructivo para Fondo Rotativo y Caja Chica del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
i. Cumplir con el Instructivo para Pago de Obligaciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
j. Cumplir con las actividades y plazos establecidos en el Instructivo de Cierre Presupuestario y Contable de la Gestión Fiscal correspondiente, relacionados con las responsabilidades de la unidad organizacional.
k. Archivar y salvaguardar la documentación de respaldo correspondiente a procesos de pago (devengado, fondo rotativo y caja chica), independientemente de que dicho procesamiento, sea a través de recursos informáticos y/o manuales, de acuerdo a disposiciones de archivo establecidas para rendición de cuentas de los recursos recibidos y ejecutados, uso y verificación por parte de personas e instituciones señaladas por Ley.
l. Proponer a la Máxima Autoridad de su Dirección Administrativa, la implantación de controles internos, en caso de haberse identificado riesgos en la generación de las operaciones financieras.
m. Coordinar con las unidades organizacionales involucradas, la atención a recomendaciones emitidas por los entes fiscalizadores (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.
n. Registrar los recursos percibidos en el sistema de recaudaciones y realizar el depósito de los montos recaudados en el sistema bancario efectuando el seguimiento, en coordinación con sus unidades recaudadoras, en los casos que corresponda.
o. Efectuar el control de los ingresos, así como del respaldo documental de las operaciones internas, emitiendo informes, en los casos que corresponda.
p. Efectuar el registro y control de información en el Sistema de Indicadores Diarios de Gestión (SIDIG), cuando la información dependa de la Sección Administrativa Financiera.
q. Validar el Programa Anual de Contrataciones elaborado y sus modificaciones realizadas por las unidades organizacionales solicitantes.
r. Registrar en el Sistema Municipal de Contrataciones (SIM - Contrataciones), en el módulo de Contrataciones todas las contrataciones a ser efectuadas en la gestión, independientemente de la modalidad y cuantía.
s. Llevar adelante los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría, de acuerdo a la normativa vigente en forma desconcentrada, a solicitud de las unidades ejecutoras.
t. Registrar oportunamente en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) todas las actividades determinadas por la normativa vigente.
u. 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 ejecutoras, en los casos que corresponda.
v. 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.
w. Coadyuvar a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones en las actividades para la protocolización de contratos ante la Notaría de Gobierno, en los casos que corresponda.
x. 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.
y. 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.

z. 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.
aa. 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.
bb. Resguardar los documentos generados en la administración de almacenes de acuerdo a normativa vigente.
cc. Coadyuvar en el control, seguimiento y administración de los almacenes de bienes de consumo de su unidad organizacional.
dd. 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.
ee. 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, para optimizar el control y manejo de bienes.
ff. 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.
gg. Coadyuvar con la Dirección de Administración y las unidades ejecutoras, la incorporación de los activos adquiridos, transferidos o donados a la unidad organizacional.
hh. Coordinar el mantenimiento de los activos fijos pertenecientes a la unidad organizacional, a solicitud de las unidades ejecutoras.
ii. Coordinar con la Dirección de Administración, la baja de los activos de las unidades ejecutoras de la unidad organizacional, cuando corresponda.
jj. Supervisar y controlar la provisión de combustible para los vehículos administrativos asignados a la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
kk. Supervisar el uso adecuado y mantenimiento de los vehículos designados a la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
ll. Ejecutar los gastos de servicios generales institucionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en los casos que corresponda.
mm. Otorgar documentación e información administrativa y financiera a los Entes Fiscalizadores, en los casos que corresponda.
nn. Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos administrativos financieros efectuados y asegurar el correcto resguardo y archivo de la misma.
oo. Difundir, cumplir y verificar la ejecución de los instructivos, circulares y comunicados a las unidades ejecutoras de su unidad organizacional, emitidos por la Secretaría Municipal de Finanzas, Secretaría Municipal de Planificación, Dirección de Administración y la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, en el marco de la normativa vigente.
pp. Aplicar controles internos en las operaciones financieras de las diferentes unidades ejecutoras dependientes de su Dirección Administrativa, en el marco de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
qq. Aplicar la normativa municipal y nacional referente a los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales en el marco de sus competencias.
rr. Cumplir con la política institucional de cero tolerancia a la corrupción en los procesos y procedimientos, en el marco de sus competencias.
ss. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES

2. Nivel Jerárquico OPERATIVO

3. Dependencia Directa DESPACHO SUBALCALDÍA "A"

4. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

5. Relaciones Intrainstitucionales

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través del Despacho de la Subalcaldía.

6. Relaciones Interinstitucionales

A través del Despacho de la Subalcaldía se relaciona con:
- Organismo de Participación y Control Social, Asociaciones Comunitarias, Juntas Vecinales u otros de representación vecinal.
- Empresas de servicios públicos y/o privados.
- Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
- Fundaciones, organizaciones, entidades y/o instituciones no gubernamentales.
- Colegio de Profesionales.
- Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. 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 y metas propuestos en la gestión de las Subalcaldías.

8. 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 Direcciones de la Subalcaldía, así como con la Secretaría Municipal de Finanzas y la Secretaría Municipal de Planificación.
d. Realizar el monitoreo a la ejecución administrativa, física y financiera del Plan Operativo Anual (POA) en coordinación con las Direcciones de la Subalcaldía, a través de los diferentes sistemas institucionales.
e. Realizar el seguimiento al cumplimiento de actividades de las unidades organizacionales dependientes de la Subalcaldía, al Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI) y al Plan Estratégico Institucional (PEI) en coordinación con las Direcciones y Jefaturas de la Subalcaldía.

f. 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 las Subalcaldías, en el marco de los planes, programas y proyectos institucionales.
g. Verificar y/o aprobar los proyectos de inversión en el Sistema de Inversión Municipal (SIM) para la unidad ejecutora del despacho.
h. 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.
i. Consolidar la presentación de información de las unidades ejecutoras a requerimiento del Sub Alcalde.
j. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional UNIDAD LEGAL

2. Nivel Jerárquico OPERATIVO

3. Dependencia Directa DESPACHO SUBALCALDÍA "A"

4. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

5. Relaciones Intrainstitucionales

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través del Despacho de la Subalcaldía.

6. Relaciones Interinstitucionales

A través del Despacho de la Subalcaldía se relaciona con:
- Derechos Reales.
- Defensoría del Pueblo.
- Otras entidades del Órgano Ejecutivo y Legislativo Plurinacional.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. Objetivo de la Unidad Organizacional

Asesorar legalmente al despacho del Sub Alcalde y las unidades organizacionales dependientes, velando por el cumplimiento en el ordenamiento jurídico administrativo y de requisitos legales en los trámites que sean puestos a su consideración.

8. Funciones

a. Coordinar con la Dirección de Asuntos Jurídicos, el seguimiento de todos los procesos judiciales, administrativos, coactivos y de otra índole, donde la Subalcaldía participe como recurrente o recurrido.
b. Resolver recursos revocatorios en el ámbito de su competencia, de acuerdo a lo establecido en normativa vigente.
c. Proyectar y/o emitir Resoluciones Administrativas para la administración de su jurisdicción en el marco de la normativa vigente.
d. Atender Requerimientos Judiciales en coordinación con las unidades organizacionales correspondientes y con la Dirección de Asuntos Jurídicos.
e. 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.
f. Emitir la Orden de Ejecución de la Obligación de Hacer, cuando corresponda.
g. Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad.
h. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

2. Nivel Jerárquico EJECUTIVO

3. Dependencia Directa DESPACHO SUBALCALDÍA "A"

4. Ejerce Autoridad Lineal UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA
UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y RESPUESTA INMEDIATA
UNIDAD DE CONTROL TERRITORIAL Y PROTECCIÓN MUNICIPAL

5. Relaciones Intrainstitucionales

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través del Despacho de la Subalcaldía.

6. Relaciones Interinstitucionales

A través del Despacho de la Subalcaldía se relaciona con:
- Organismo de Participación y Control Social, Asociaciones Comunitarias, Juntas Vecinales u otros de representación vecinal.
- Empresas de servicios públicos y/o privados.
- Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
- Fundaciones, organizaciones, entidades y/o instituciones no gubernamentales.
- Colegio de Profesionales.
- Cámara Departamental de la Construcción.
- Defensoría del Pueblo.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. 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, velando por el cumplimiento de la normativa vigente.

8. 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.
c. Efectuar el seguimiento y monitoreo a las actividades y personal de las unidades dependientes de su dirección, velando por la respuesta efectiva de éstas, hacia las necesidades de la ciudadanía, así también actualizar y remitir 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, en coordinación con la Dirección de Administración.
f. Efectuar el seguimiento de la ejecución de obras del Fondo de Atención Ciudadana, sean de administración directa o delegada.

g. Coadyuvar las acciones correspondientes para viabilizar la ejecución de obras sectoriales, estratégicas y otras.
h. Remitir información de manera oportuna y periódica, del estado de avance administrativo y físico de obras, bienes y uso de maquinaria a la Unidad de Planificación y Programación de Operaciones.
i. Gestionar la dotación y adquisición de insumos y materiales requeridos para el mantenimiento de infraestructura en general.
j. Comunicar al Despacho de la Subalcaldía toda gestión para la provisión de servicios básicos en propiedad municipal de su jurisdicción.
k. Organizar las unidades bajo su dependencia para la atención de emergencias con la Dirección de Mantenimiento y la Secretaría Municipal de Gestión Integral de Riesgos.
l. Organizar las unidades bajo su dependencia para la atención de operativos emergentes de la fiscalización territorial con las unidades correspondientes.
m. Brindar servicios de Regularización de Trazos en coordinación con las unidades relacionadas.
n. Coordinar con la Dirección de Mantenimiento, las actividades de mantenimiento de la infraestructura urbana, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de servicios de la Red Municipal de Alumbrado Público.
o. Efectuar seguimiento a la ejecución de obras civiles en bienes de dominio municipal por empresas de servicios en su jurisdicción, en coordinación con la Dirección de Fiscalización de Obras.
p. Gestionar la elaboración de información oportuna y confiable en relación a la planificación y ejecución de las obras y actividades en las unidades organizacionales en el marco de los planes, programas y proyectos institucionales.
q. Planificar y coordinar acciones de fiscalización territorial en su jurisdicción, con la Dirección de Administración Territorial y Fiscalización y las unidades organizacionales correspondientes.
r. Gestionar la ejecución de las sanciones de Demolición y de la Obligación de Hacer, con las unidades organizacionales correspondientes.
s. Gestionar con la Dirección de Asuntos Jurídicos acciones de defensa de la propiedad municipal en su jurisdicción.
t. 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.
u. Gestionar acciones de resguardo del patrimonio cultural en su macrodistrito con la Dirección de Fomento y Promoción de la Diversidad Cultural y Patrimonio.
v. Efectuar seguimiento a la intervención del uso de maquinaria, en correspondencia con el presupuesto asignado a su Subalcaldía, en coordinación con la Entidad Municipal de Maquinaria y Equipo, cuando corresponda.
w. Solicitar a la Dirección de Política Urbana y Territorial, la ejecución de levantamientos topográficos de acuerdo a las necesidades de la Subalcaldía.
x. Aprobar los Estudios de Diseño Técnico de Preinversión en el Sistema de Inversión Municipal (SIM).
y. Aprobar los proyectos de inversión de su unidad ejecutora en el Sistema de Inversión Municipal (SIM).
z. Verificar las operaciones del Presupuesto Sectorial de su unidad ejecutora en el Sistema de Inversión Municipal (SIM).
aa. Gestionar la elaboración de información trimestral referente a las Acciones Estratégicas asignadas en el Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI) y Plan Estratégico Institucional (PEI) a la Unidad de Planificación y Programación de Operaciones de la Subalcaldía.
bb. Gestionar la elaboración de información anual de cierre de proyectos de inversión a la Unidad de Planificación y Programación de Operaciones de la Subalcaldía.
cc. Gestionar acciones para efectivizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, equipamiento y parque automotor de la Subalcaldía.

dd. Administrar la información del uso de materiales e insumos de construcción para su adecuado control en la Subalcaldía.
ee. 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.
ff. Remitir oportunamente la documentación establecida en el Instructivo de Pagos, a la Sección Administrativa Financiera de la Subalcaldía.
gg. Efectuar seguimiento a la elaboración del informe semestral y de cierre de gestión correspondiente a sus unidades, sobre ejecución del Plan Operativo Anual (POA).
hh. Administrar el archivo institucional de su dirección y unidades organizacionales dependientes.
ii. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA

2. Nivel Jerárquico OPERATIVO

3. Dependencia Directa DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

4. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección se relaciona con:
- Organismo de Participación y Control Social, Asociaciones Comunitarias, Juntas Vecinales u otros de representación vecinal.
- Empresas de servicios públicos y/o privados.
- Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
- Fundaciones, organizaciones, entidades y/o instituciones no gubernamentales.
- Colegio de Profesionales.
- Cámara Departamental de la Construcción.
- Defensoría del Pueblo.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. Objetivo de la Unidad Organizacional

Efectuar el mejoramiento de la infraestructura y equipamiento urbano, en coordinación con los actores sociales de su jurisdicción territorial.

8. Funciones

a. Formular, ejecutar y/o supervisar proyectos de inversión para la construcción de infraestructura en general, en coordinación con las unidades organizacionales y entidades municipales involucradas en el marco del Plan Operativo Anual (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 y gestionar la provisión de servicios básicos en propiedad municipal de su jurisdicción de los proyectos designados a esta unidad.
f. Coordinar con la Dirección de Fiscalización de Obras 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.
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 de su unidad ejecutora y de la unidad ejecutora del despacho en el Sistema de Inversión Municipal (SIM).

j. Elaborar Informes Técnicos de Condiciones Previas y Estudios de Diseño Técnico de Preinversión de los proyectos de inversión, de acuerdo a lo establecido por la Dirección de Diseño y Ejecución de Infraestructuras Especiales.
k. Emitir informes semestrales y de cierre de gestión sobre ejecución del Plan Operativo Anual (POA), correspondiente a la unidad.
l. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y RESPUESTA INMEDIATA

2. Nivel Jerárquico OPERATIVO

3. Dependencia Directa DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

4. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección se relaciona con:
- Organismo de Participación y Control Social, Asociaciones Comunitarias, Juntas Vecinales u otros de representación vecinal.
- Empresas de servicios públicos y/o privados.
- Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
- Fundaciones, organizaciones, entidades y/o instituciones no gubernamentales.
- Colegio de Profesionales.
- Cámara Departamental de la Construcción.
- Defensoría del Pueblo.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. Objetivo de la Unidad Organizacional

Efectuar el mantenimiento de infraestructura y equipamiento urbano de su jurisdicción territorial mediante administración directa.

8. Funciones

a. Formular, ejecutar y/o supervisar proyectos de inversión para el mantenimiento de infraestructura en general, en coordinación con las unidades organizacionales y entidades municipales involucradas, en el marco del Plan Operativo Anual (POA).
b. Informar sobre el avance físico y administrativo de las obras y uso de maquinaria al despacho de su Dirección.
c. Coadyuvar en la evaluación técnica preliminar de un evento de emergencia para la atención de la Secretaría Municipal de Gestión Integral de Riesgos.
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 Municipal de Maquinaria y Equipo, cuando corresponda.
e. Coordinar con la Dirección de Mantenimiento la atención de retiro de escombros y otras acciones de acuerdo a normativa vigente.
f. Efectuar las actividades de mantenimiento de la infraestructura urbana en su jurisdicción, en base a las actividades planificadas en coordinación con las Juntas Vecinales o Dirección de Mantenimiento.

g. Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de servicios de la Red Municipal de Alumbrado Público, en coordinación con la Unidad de Servicios Eléctricos y Semaforización de la Dirección de Mantenimiento.
h. Identificar y gestionar la provisión de servicios básicos en propiedad municipal de su jurisdicción de los proyectos designados a esta unidad.
i. Sistematizar la información del uso de materiales e insumos de construcción para su adecuado control en la Subalcaldía.
j. Planificar, ejecutar y controlar el adecuado uso de materiales e insumos necesarios para el mantenimiento de infraestructura y equipamiento urbano, en coordinación con la Sección Administrativa Financiera de la Subalcaldía.
k. Verificar las operaciones de los proyectos de inversión y/o actividad de su unidad ejecutora y de la unidad ejecutora del despacho en el Sistema de Inversión Municipal (SIM).
l. Crear las operaciones del Presupuesto Sectorial de su unidad ejecutora en el Sistema de Inversión Municipal (SIM).
m. Coordinar la ejecución de obras de prevención, con la Secretaría Municipal de Gestión Integral de Riesgos, a fin de minimizar la vulnerabilidad de riesgos en su jurisdicción territorial.
n. Elaborar Informes Técnicos de Condiciones Previas y Estudios de Diseño Técnico de Preinversión de los proyectos de inversión de la unidad.
o. Emitir informes semestrales y de cierre de gestión sobre ejecución del Plan Operativo Anual (POA), correspondiente a la unidad.
p. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional UNIDAD DE CONTROL TERRITORIAL Y PROTECCIÓN MUNICIPAL

2. Nivel Jerárquico OPERATIVO

3. Dependencia Directa DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

4. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. 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 u otros de representación vecinal.
- Fundaciones, organizaciones, entidades y/o instituciones no gubernamentales.
- Colegio de Profesionales.
- Cámara Departamental de la Construcción.
- Empresas de servicios públicos y/o privados.
- Defensoría del Pueblo.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. Objetivo de la Unidad Organizacional

Ejercer el control del territorio, verificando el cumplimiento de la normativa vigente relacionada a la planificación, el ordenamiento y la administración territorial, aplicando las medidas correctivas y precautorias, estableciendo acciones de prevención, identificando la comisión de las infracciones y determinando las sanciones correspondientes; así como realizando los procesos de acompañamiento a los Permisos de Construcción.

8. Funciones

a. Efectuar los procesos de acompañamiento, realizando el seguimiento a través de inspecciones e informes a las construcciones que cuenten con permiso de construcción, utilizando la aplicación correspondiente en el sistema territorial.
b. Coordinar campañas de socialización, información y difusión relacionadas con la prevención para el cumplimiento de las normas de uso de suelo, en coordinación con las unidades organizacionales correspondientes.
c. Otorgar certificaciones de cumplimiento de norma para la aprobación de planos “As Built”.
d. Otorgar la certificación de inexistencia de procesos administrativos de fiscalización territorial (ejecutoriados o en curso).
e. Ejecutar controles de protección municipal, contra avasalladores y movimientos de suelo de acuerdo.
f. Realizar acciones de fiscalización territorial cuando se identifique el incumplimiento a normas vigentes de edificación y uso del suelo.

g. Coordinar acciones de fiscalización territorial, con la Dirección de Administración Territorial y Fiscalización, y otras unidades organizacionales, cuando corresponda.
h. Realizar acciones de fiscalización predial y territorial para precautelar la propiedad municipal en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos.
i. Sustanciar el proceso administrativo de fiscalización territorial de predios municipales registrados, cuando se verifique la comisión de la infracción, imponiendo la sanción correspondiente.
j. Sustanciar procesos administrativos de fiscalización en caso de incumplimiento a la normativa técnica legal vigente, imponiendo la sanción cuando corresponda.
k. Atender el servicio de Regularización de Trazos en coordinación con las unidades relacionadas.
l. Evaluar la factibilidad de las solicitudes de adjudicación de Áreas Residuales.
m. Coordinar el registro técnico y/o legal de predios identificados como propiedad municipal con la Dirección de Asuntos Jurídicos o con la Dirección de Administración, según corresponda.
n. Realizar la verificación física del predio municipal registrado por la Dirección de Asuntos Jurídicos.
o. 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.
p. Coadyuvar a la Dirección de Fomento y Promoción de la Diversidad Cultural y Patrimonio, en el resguardo del patrimonio cultural del macrodistrito.
q. Efectuar consultas a la Dirección 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.
r. Recuperar la propiedad municipal en coordinación con las unidades organizacionales que correspondan, en el marco de sus atribuciones.
s. Crear las operaciones del Presupuesto Sectorial de su unidad ejecutora en el Sistema de Inversión Municipal (SIM).
t. Realizar la atención y seguimiento de casos relacionados con fiscalización por incumplimiento a la normativa técnica legal vigente, reportados por la Red 114.
u. Emitir informes semestrales y de cierre de gestión sobre ejecución del Plan Operativo Anual (POA), correspondiente a la unidad.
v. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO MUNICIPAL
2.	**Nivel Jerárquico**	EJECUTIVO
3.	**Dependencia Directa**	DESPACHO SUBALCALDÍA "A"
4.	**Ejerce Autoridad Lineal**	UNIDAD DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL

5. Relaciones Intrainstitucionales

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través del Despacho de la Subalcaldía.

6. Relaciones Interinstitucionales

A través del Despacho de la Subalcaldía se relaciona con:
- Organismo de Participación y Control Social, Asociaciones Comunitarias, Juntas Vecinales u otros de representación vecinal.
- Consejos Educativos, Redes de Educación y Juntas Escolares.
- Redes de Salud.
- Empresas de servicios públicos y/o privados.
- Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
- Organizaciones No Gubernamentales.
- Colegio de Profesionales.
- Defensoría del Pueblo.
- Policía Nacional de Bolivia.
- Fuerzas Armadas.
- Organizaciones Gremiales, Sectoriales y Funcionales.
- Asamblea Permanente de Derechos Humanos.
- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Otras instituciones y organizaciones sociales relacionadas con su territorio.

7. 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, desarrollo social, seguridad ciudadana, deportes, culturas, derechos y cultura ciudadana en el marco de las políticas institucionales definidas de manera concertada con actores sociales, público y privado; además de la promoción del desarrollo económico local y fortalecimiento de emprendimientos.

8. Funciones

a. Gestionar, formular y supervisar proyectos de inversión social para la promoción del desarrollo humano y económico.
b. Gestionar y desarrollar planes y proyectos de apoyo a los servicios de educación, salud, desarrollo social, culturas, deportes, cultura ciudadana, seguridad ciudadana y derechos ciudadanos correspondientes a su jurisdicción territorial, en coordinación con las Secretarías Municipales correspondientes.

c. Realizar la dotación de materiales e insumos a las unidades educativas, centros de salud, Módulos Policiales, entre otros, en coordinación con la instancia correspondiente.
d. Coordinar acciones para la promoción de la igualdad de oportunidades de género y generacionales, personas con discapacidad y diversidades sexuales, según lineamientos de la Secretaría Municipal de Educación y Desarrollo Social.
e. Coordinar los actos protocolares de la Subalcaldía.
f. Administrar la emisión de Licencias de Funcionamiento para actividades económicas.
g. Coordinar con las unidades organizacionales competentes, acciones de fiscalización y control de actividades económicas de distinta índole de su jurisdicción.
h. Sistematizar y custodiar la información generada por la administración de actividades económicas en su jurisdicción, generando un archivo especializado.
i. Supervisar y revisar la emisión de autorizaciones temporales para el expendio y consumo de alimentos y bebidas alcohólicas en vía pública y espacios públicos autorizados.
j. Aprobar autorizaciones temporales para uso de espacios públicos.
k. Facilitar el intercambio y la comunicación entre actores públicos y privados para promover las inversiones en su jurisdicción territorial.
l. Facilitar el encuentro entre productores, comercializadores y demandantes de productos de generación local, para fomentar el desarrollo económico local.
m. Gestionar acciones para la difusión, promoción, protección y salvaguarda de las áreas turísticas del Macrodistrito, según lineamientos de la Dirección de Turismo.
n. Resolver Recursos Administrativos de revocatoria previstos en normativa vigente.
o. Emitir información oportuna y confiable en relación a la planificación y ejecución de las actividades en las unidades organizacionales dependientes de su dirección, en el marco de los planes, programas y proyectos institucionales.
p. Planificar y desarrollar acciones de seguridad ciudadana en coordinación con la Secretaría Municipal de Movilidad y Seguridad Ciudadana, priorizando zonas seguras, según corresponda.
q. Realizar el monitoreo a la ejecución física y financiera del Plan Operativo Anual (POA) de su dirección.
r. Remitir periódicamente el estado de avance físico y administrativo respecto a la contratación de bienes y servicios a la Unidad de Planificación y Programación de Operaciones.
s. Efectuar el seguimiento y monitoreo a las actividades y personal de las unidades dependientes de su dirección velando por la atención y respuesta efectiva a los requerimientos y necesidades de la ciudadanía.
t. Emitir información semestral referente a las Acciones Estratégicas asignadas en el Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI) y Plan Estratégico Institucional (PEI) a la Unidad de Planificación y Programación de Operaciones de la Subalcaldía.
u. Aprobar los Proyectos de Inversión de su unidad ejecutora en el Sistema de Inversión Municipal (SIM).
v. Verificar las operaciones del Presupuesto Sectorial de su unidad ejecutora en el Sistema de Inversión Municipal (SIM).
w. Planificar operativos de control de actividades económicas dentro del macrodistrito en coordinación con las instancias correspondientes.
x. Remitir a la Secretaría Municipal de 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.
y. Verificar el cumplimiento del trabajo comunitario y proporcionar al infractor los elementos de trabajo necesarios para su ejecución, emitiendo informe correspondiente, de acuerdo a lo establecido en normativa nacional y municipal vigente.
z. Cumplir los lineamientos emitidos por la Administración Tributaria Municipal, para la ejecución de servicios desconcentrados.

aa. Gestionar y coordinar la atención de demandas y necesidades de infraestructura y equipamiento para establecimientos de salud de primer nivel en coordinación con la Dirección de Salud de la Secretaría Municipal de Salud y Deportes.
bb. Remitir a la Dirección de Deportes, información sobre el estado de los campos deportivos administrados por terceros, emplazados en su jurisdicción territorial.
cc. Gestionar y coordinar con las instancias competentes, la dotación de equipamiento y la implementación de capacitaciones o actividades en Casas de la Mujer, Casas Comunales u otros equipamientos similares.
dd. Coordinar con el Programa Barrios de Verdad y de Mil Colores, el fortalecimiento y sostenibilidad de los barrios entregados en su jurisdicción.
ee. Implementar acciones de apoyo, contención, prevención y atención en casos de emergencia sanitaria, desastres naturales y otros, en coordinación con las instancias competentes.
ff. Remitir oportunamente la documentación establecida en el Instructivo de Pagos, a la Sección Administrativa Financiera de la Subalcaldía.
gg. Efectuar seguimiento a la elaboración de los Informes Técnicos de Condiciones Previas y Estudios de Diseño Técnico de Preinversión de los proyectos de inversión.
hh. Efectuar seguimiento a la elaboración del informe semestral y de cierre de gestión correspondiente a sus unidades, sobre ejecución del Plan Operativo Anual (POA).
ii. Administrar el archivo institucional de su dirección y unidades organizacionales dependientes.
jj. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional UNIDAD DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS

2. Nivel Jerárquico OPERATIVO

3. Dependencia Directa DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO MUNICIPAL

4. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. 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 u otros de representación vecinal.
- Fundaciones, organizaciones, entidades y/o instituciones no gubernamentales.
- Colegio de Profesionales.
- Defensoría del Pueblo.
- Organizaciones Gremiales, Sectoriales y Funcionales.
- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Policía Nacional de Bolivia.
- Fuerzas Armadas.
- Otras instancias, instituciones u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones.

7. 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.

8. 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. Emitir Autorizaciones temporales para el expendio y consumo de alimentos y bebidas alcohólicas en vía pública y espacios públicos autorizados.
f. Facilitar el intercambio y la comunicación entre actores sociales públicos y privados para la definición de acciones encaminadas a promover las inversiones en su jurisdicción territorial de la Subalcaldía.

g. Gestionar el encuentro entre productores, comercializadores y demandantes de productos de generación local, para fomentar el desarrollo económico local.
h. Ejecutar acciones para la promoción de la industria, la pequeña industria y la artesanía en su jurisdicción territorial en coordinación con la Secretaría Municipal de Desarrollo Económico.
i. Ejecutar acciones para la difusión, promoción, protección y salvaguarda de las áreas turísticas del distrito, cuando corresponda.
j. Coordinar y ejecutar la capacitación de los agentes económicos de su jurisdicción territorial.
k. Emitir la autorización para el uso de espacios públicos municipales para actividades eventuales, juegos mecánicos y electromecánicos bajo lineamentos de la Secretaría Municipal de Desarrollo Económico.
l. Elaborar contratos de autorización de uso temporal de predios de propiedad municipal en coordinación con la Dirección de Actividades Económicas y Mercados.
m. Coordinar acciones de retiro de comerciantes ilegales con la Dirección de Actividades Económicas y Mercados y la Unidad de la Guardia Municipal.
n. Coordinar y ejecutar acciones de control y fiscalización de licencias de funcionamiento y su variable de identificación de actividad económica en su jurisdicción, con la Administración Tributaria Municipal, cuando corresponda.
o. Realizar inspecciones programadas de control de los elementos publicitarios de identificación de las actividades económicas, con el apoyo de las unidades organizacionales competentes del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
p. Ejecutar la suspensión temporal y/o definitiva de una actividad económica, cuando en el desarrollo de la misma se evidencia incumplimiento a la normativa vigente.
q. Realizar procesos sancionatorios a los propietarios de actividades económicas, cuando se cometan infracciones establecidas en normativa vigente, reportados por la Intendencia Municipal u otra fuente que presente evidencia de los hechos informados.
r. Atender solicitudes de inhabilitación de actividades económicas, planes de pago y modificaciones al padrón municipal de contribuyentes u otros, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Administración Tributaria Municipal.
s. Crear y/o verificar las operaciones de los proyectos de inversión y/o actividad de su unidad ejecutora en el Sistema de Inversión Municipal (SIM) cuando corresponda.
t. Emitir 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 la unidad.
v. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL

2. Nivel Jerárquico OPERATIVO

3. Dependencia Directa DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO MUNICIPAL

4. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección se relaciona con:
- Organismo de Participación y Control Social, Asociaciones Comunitarias, Juntas Vecinales u otros de representación vecinal.
- Unidades educativas, universidades públicas y/o privadas y otros centros formativos.
- Ligas Deportivas de La Paz.
- Asociaciones Folklóricas.
- Defensoría del Pueblo.
- Redes de Educación.
- Redes de Salud.
- Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
- Fundaciones, organizaciones, entidades y/o instituciones no gubernamentales.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. Objetivo de la Unidad Organizacional

Promover el desarrollo humano a través de acciones y actividades en los ámbitos de educación, salud, desarrollo social, deporte, culturas, derechos, cultura ciudadana y prevención de la seguridad ciudadana en el marco de las políticas definidas por las instancias competentes, de manera concertada con actores sociales, público y privado.

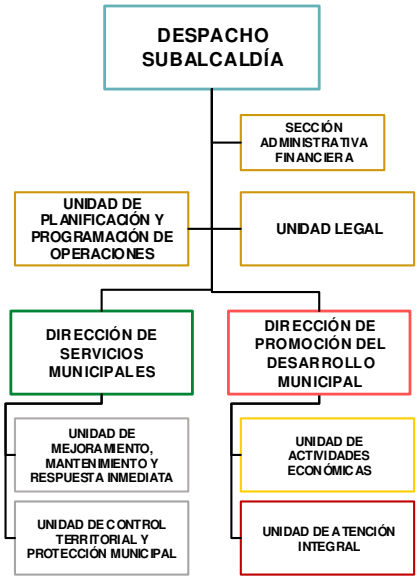
8. Funciones

a. Ejecutar y/o supervisar proyectos de inversión para la promoción del desarrollo humano con las unidades organizacionales involucradas.
b. Ejecutar planes y proyectos de desarrollo de los servicios de educación, salud, cultura, deportes, cultura ciudadana y derechos ciudadanos correspondientes a su jurisdicción territorial, en coordinación con las instancias competentes, articulando la participación ciudadana de los distintos sectores sociales.
c. Efectuar la dotación de materiales e insumos a unidades educativas, centros de salud, Módulos Policiales, entre otros, correspondientes a su jurisdicción territorial, en coordinación con la instancia correspondiente.
d. Apoyar en la canalización de las demandas de atención a necesidades de infraestructuras educativas a través del relevamiento de información, para que sean atendidas por la Dirección de Educación en

coordinación con la Dirección de Mantenimiento, Secretaría Municipal de Gestión Integral de Riesgos u otras instancias.

e. Desarrollar los actos protocolares de la Subalcaldía en coordinación con las unidades dependientes de la misma u otras.
f. Coordinar con la Secretaría Municipal de Educación y Desarrollo Social, proyectos relacionados a la 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. Atender las demandas y necesidades de infraestructura y equipamiento para establecimientos de salud de primer nivel en coordinación con la Dirección de Salud de la Secretaría Municipal de Salud y Deportes.
i. Emitir información sobre el estado de los campos deportivos administrados por terceros, emplazados en su jurisdicción territorial.
j. Ejecutar capacitaciones o actividades en Casas de la Mujer, Casas Comunales u otros equipamientos similares, en coordinación con las instancias competentes.
k. Crear las operaciones del Presupuesto Sectorial de su unidad ejecutora en el Sistema de Inversión Municipal (SIM).
l. Verificar las operaciones de los proyectos de inversión y/o actividad de su unidad ejecutora en el Sistema de Inversión Municipal (SIM).
m. Emitir informes semestrales y de cierre de gestión sobre ejecución del Plan Operativo Anual (POA), correspondiente a la unidad.
n. Elaborar Informes Técnicos de Condiciones Previas y Estudios de Diseño Técnico de Preinversión de los proyectos de inversión de la unidad.
o. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional SUBALCALDÍA "B": MALLASA Y CENTRO



2. Nivel Jerárquico EJECUTIVO

3. Dependencia Directa DESPACHO ALCALDE MUNICIPAL

4. Ejerce Autoridad Lineal

SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES
UNIDAD LEGAL
DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO MUNICIPAL

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. Relaciones Interinstitucionales

- Organismo de Participación y Control Social, Asociaciones Comunitarias, Juntas Vecinales u otros de representación vecinal.
- Empresas de servicios públicos y/o privados.
- Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
- Organizaciones No Gubernamentales.
- Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.
- Colegio de Profesionales.
- Cámara Departamental de la Construcción.

- Defensoría del Pueblo.
- Policía Nacional de Bolivia.
- Fuerzas Armadas.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. 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 y en coordinación con las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, garantizando la eficiente y eficaz prestación de los servicios públicos municipales.

8. Funciones

a. Ejercer las funciones ejecutivas, delegadas por el Alcalde Municipal, en su jurisdicción territorial.
b. Detectar y evaluar las necesidades de la comunidad con las autoridades, instituciones y organizaciones sociales que actúan en los Distritos, para encausar su solución.
c. Asegurar la eficiente y eficaz prestación de los servicios públicos municipales desconcentrados en función de los recursos asignados.
d. Coordinar y participar en la formulación del Plan Operativo Anual (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. Participar en el proceso de planificación del desarrollo de su jurisdicción territorial, para su incorporación en el Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI); canalizando las sugerencias de las Organizaciones Sociales Territoriales.
f. Promover el desarrollo económico, social, y cultural de su jurisdicción.
g. Coadyuvar al respeto de los derechos de género, niñez, adolescencia, tercera edad, personas con capacidades diferentes y diversidades sexuales.
h. Coadyuvar en acciones relacionadas con salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación, deporte y recreación.
i. Validar proyectos del Fondo de Atención Ciudadana, proyectos del Fondo Estratégico y aprobar proyectos del Fondo Sectorial.
j. Designar la supervisión de las obras del Fondo de Atención Ciudadana y proyectos vecinales elegibles.
k. Efectuar inspecciones rutinarias al territorio de su jurisdicción.
l. Resolver Recursos Administrativos previstos en normativa vigente.
m. Administrar los recursos asignados a la Subalcaldía y rendir cuentas sobre su ejecución en el marco de la normativa vigente.
n. Efectuar el relacionamiento permanente con los actores sociales.
o. Proponer e implementar mecanismos de seguimiento y monitoreo, orientados a mejorar y consolidar la capacidad administrativa interna de la Subalcaldía.
p. 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.
q. Administrar los trámites y correspondencia de la Subalcaldía, salvo norma específica.
r. Administrar el archivo institucional del Despacho de la Subalcaldía.
s. Coordinar con la Dirección de Asuntos Jurídicos, el seguimiento de todos los procesos judiciales, administrativos, coactivos y de otra índole, donde la Subalcaldía participe como recurrente o recurrido.
t. Emitir la Orden de Demolición con la autorización a los servidores públicos municipales para el ingreso al inmueble objeto de fiscalización, en los casos que corresponda.

u. Emitir la Orden de Ejecución de la Obligación de Hacer, cuando corresponda.
v. Validar los Estudios de Diseño Técnico de Preinversión en el Sistema de Inversión Municipal (SIM).
w. Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental.
x. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

2. Nivel Jerárquico OPERATIVO

3. Dependencia Directa DESPACHO SUBALCALDÍA "B"

4. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. Relaciones Interinstitucionales

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

7. Objetivo de la Unidad Organizacional

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

8. Funciones

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

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

h. Cumplir y verificar el cumplimiento del Instructivo para Fondo Rotativo y Caja Chica del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
i. Cumplir con el Instructivo para Pago de Obligaciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
j. Cumplir con las actividades y plazos establecidos en el Instructivo de Cierre Presupuestario y Contable de la Gestión Fiscal correspondiente, relacionados con las responsabilidades de la unidad organizacional.
k. Archivar y salvaguardar la documentación de respaldo correspondiente a procesos de pago (devengado, fondo rotativo y caja chica), independientemente de que dicho procesamiento, sea a través de recursos informáticos y/o manuales, de acuerdo a disposiciones de archivo establecidas para rendición de cuentas de los recursos recibidos y ejecutados, uso y verificación por parte de personas e instituciones señaladas por Ley.
l. Proponer a la Máxima Autoridad de su Dirección Administrativa, la implantación de controles internos, en caso de haberse identificado riesgos en la generación de las operaciones financieras.
m. Coordinar con las unidades organizacionales involucradas, la atención a recomendaciones emitidas por los entes fiscalizadores (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.
n. Registrar los recursos percibidos en el sistema de recaudaciones y realizar el depósito de los montos recaudados en el sistema bancario efectuando el seguimiento, en coordinación con sus unidades recaudadoras, en los casos que corresponda.
o. Efectuar el control de los ingresos, así como del respaldo documental de las operaciones internas, emitiendo informes, en los casos que corresponda.
p. Efectuar el registro y control de información en el Sistema de Indicadores Diarios de Gestión (SIDIG), cuando la información dependa de la Sección Administrativa Financiera.
q. Validar el Programa Anual de Contrataciones elaborado y sus modificaciones realizadas por las unidades organizacionales solicitantes.
r. Registrar en el Sistema Municipal de Contrataciones (SIM - Contrataciones), en el módulo de Contrataciones todas las contrataciones a ser efectuadas en la gestión, independientemente de la modalidad y cuantía.
s. Llevar adelante los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría, de acuerdo a la normativa vigente en forma desconcentrada, a solicitud de las unidades ejecutoras.
t. Registrar oportunamente en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) todas las actividades determinadas por la normativa vigente.
u. 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 ejecutoras, en los casos que corresponda.
v. 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.
w. Coadyuvar a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones en las actividades para la protocolización de contratos ante la Notaría de Gobierno, en los casos que corresponda.
x. 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.
y. 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.

z. 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.
aa. 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.
bb. Resguardar los documentos generados en la administración de almacenes de acuerdo a normativa vigente.
cc. Coadyuvar en el control, seguimiento y administración de los almacenes de bienes de consumo de su unidad organizacional.
dd. 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.
ee. 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, para optimizar el control y manejo de bienes.
ff. 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.
gg. Coadyuvar con la Dirección de Administración y las unidades ejecutoras, la incorporación de los activos adquiridos, transferidos o donados a la unidad organizacional.
hh. Coordinar el mantenimiento de los activos fijos pertenecientes a la unidad organizacional, a solicitud de las unidades ejecutoras.
ii. Coordinar con la Dirección de Administración, la baja de los activos de las unidades ejecutoras de la unidad organizacional, cuando corresponda.
jj. Supervisar y controlar la provisión de combustible para los vehículos administrativos asignados a la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
kk. Supervisar el uso adecuado y mantenimiento de los vehículos designados a la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
ll. Ejecutar los gastos de servicios generales institucionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en los casos que corresponda.
mm. Otorgar documentación e información administrativa y financiera a los Entes Fiscalizadores, en los casos que corresponda.
nn. Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos administrativos financieros efectuados y asegurar el correcto resguardo y archivo de la misma.
oo. Difundir, cumplir y verificar la ejecución de los instructivos, circulares y comunicados a las unidades ejecutoras de su unidad organizacional, emitidos por la Secretaría Municipal de Finanzas, Secretaría Municipal de Planificación, Dirección de Administración y la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, en el marco de la normativa vigente.
pp. Aplicar controles internos en las operaciones financieras de las diferentes unidades ejecutoras dependientes de su Dirección Administrativa, en el marco de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
qq. Aplicar la normativa municipal y nacional referente a los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales en el marco de sus competencias.
rr. Cumplir con la política institucional de cero tolerancia a la corrupción en los procesos y procedimientos, en el marco de sus competencias.
ss. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES

2. Nivel Jerárquico OPERATIVO

3. Dependencia Directa DESPACHO SUBALCALDÍA "B"

4. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

5. Relaciones Intrainstitucionales

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través del Despacho de la Subalcaldía.

6. Relaciones Interinstitucionales

A través del Despacho de la Subalcaldía se relaciona con:
- Organismo de Participación y Control Social, Asociaciones Comunitarias, Juntas Vecinales u otros de representación vecinal.
- Empresas de servicios públicos y/o privados.
- Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
- Fundaciones, organizaciones, entidades y/o instituciones no gubernamentales.
- Colegio de Profesionales.
- Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. 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 y metas propuestos en la gestión de las Subalcaldías.

8. 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. 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 Direcciones de la Subalcaldía, así como con la Secretaría Municipal de Finanzas y la Secretaría Municipal de Planificación.
d. Realizar el monitoreo a la ejecución administrativa, física y financiera del Plan Operativo Anual (POA) en coordinación con las Direcciones de la Subalcaldía, a través de los diferentes sistemas institucionales.
e. Realizar el seguimiento al cumplimiento de actividades de las unidades organizacionales dependientes de la Subalcaldía, al Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI) y al Plan Estratégico Institucional (PEI) en coordinación con las Direcciones y Jefaturas de la Subalcaldías.

f. 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 las Subalcaldías, en el marco de los planes, programas y proyectos institucionales.
g. Verificar y/o aprobar los proyectos de inversión en el Sistema de Inversión Municipal (SIM) para la unidad ejecutora del despacho.
h. 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.
i. Consolidar la presentación de información de las unidades ejecutoras a requerimiento del Sub Alcalde.
j. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional UNIDAD LEGAL

2. Nivel Jerárquico OPERATIVO

3. Dependencia Directa DESPACHO SUBALCALDÍA "B"

4. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

5. Relaciones Intrainstitucionales

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través del Despacho de la Subalcaldía.

6. Relaciones Interinstitucionales

A través del Despacho de la Subalcaldía se relaciona con:
- Derechos Reales.
- Defensoría del Pueblo.
- Otras entidades del Órgano Ejecutivo y Legislativo Plurinacional.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. Objetivo de la Unidad Organizacional

Asesorar legalmente al despacho del Sub Alcalde y las unidades organizacionales dependientes, velando por el cumplimiento en el ordenamiento jurídico administrativo y de requisitos legales en los trámites que sean puestos a su consideración.

8. Funciones

a. Coordinar con la Dirección de Asuntos Jurídicos, el seguimiento de todos los procesos judiciales, administrativos, coactivos y de otra índole, donde la Subalcaldía participe como recurrente o recurrido.
b. Resolver recursos revocatorios en el ámbito de su competencia, de acuerdo a lo establecido en normativa vigente.
c. Proyectar y/o emitir Resoluciones Administrativas para la administración de su jurisdicción en el marco de la normativa vigente.
d. Atender Requerimientos Judiciales en coordinación con las unidades organizacionales correspondientes y con la Dirección de Asuntos Jurídicos.
e. 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.
f. Emitir la Orden de Ejecución de la Obligación de Hacer, cuando corresponda.
g. Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad.
h. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

2. Nivel Jerárquico EJECUTIVO

3. Dependencia Directa DESPACHO SUBALCALDÍA "B"

4. Ejerce Autoridad Lineal UNIDAD DE MEJORAMIENTO, MANTENIMIENTO Y RESPUESTA INMEDIATA
UNIDAD DE CONTROL TERRITORIAL Y PROTECCIÓN MUNICIPAL

5. Relaciones Intrainstitucionales

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través del Despacho de la Subalcaldía.

6. Relaciones Interinstitucionales

A través del Despacho de la Subalcaldía se relaciona con:
- Organismo de Participación y Control Social, Asociaciones Comunitarias, Juntas Vecinales u otros de representación vecinal.
- Empresas de servicios públicos y/o privados.
- Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
- Fundaciones, organizaciones, entidades y/o instituciones no gubernamentales.
- Colegio de Profesionales.
- Cámara Departamental de la Construcción.
- Defensoría del Pueblo.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. 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, velando por el cumplimiento de la normativa vigente.

8. 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.
c. Efectuar el seguimiento y monitoreo a las actividades y personal de las unidades dependientes de su dirección, velando por la respuesta efectiva de éstas, hacia las necesidades de la ciudadanía, así también actualizar y remitir 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, en coordinación con la Dirección de Administración.
f. Efectuar el seguimiento de la ejecución de obras del Fondo de Atención Ciudadana, sean de administración directa o delegada.

g. Coadyuvar las acciones correspondientes para viabilizar la ejecución de obras sectoriales, estratégicas y otras.
h. Remitir información de manera oportuna y periódica, del estado de avance administrativo y físico de obras, bienes y uso de maquinaria a la Unidad de Planificación y Programación de Operaciones.
i. Gestionar la dotación y adquisición de insumos y materiales requeridos para el mantenimiento de infraestructura en general.
j. Comunicar al Despacho de la Subalcaldía toda gestión para la provisión de servicios básicos en propiedad municipal de su jurisdicción.
k. Organizar las unidades bajo su dependencia para la atención de emergencias con la Dirección de Mantenimiento y la Secretaría Municipal de Gestión Integral de Riesgos.
l. Organizar las unidades bajo su dependencia para la atención de operativos emergentes de la fiscalización territorial con las unidades correspondientes.
m. Brindar servicios de Regularización de Trazos en coordinación con las unidades relacionadas.
n. Coordinar con la Dirección de Mantenimiento, las actividades de mantenimiento de la infraestructura urbana, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de servicios de la Red Municipal de Alumbrado Público.
o. Efectuar seguimiento a la ejecución de obras civiles en bienes de dominio municipal por empresas de servicios en su jurisdicción, en coordinación con la Dirección de Fiscalización de Obras.
p. Gestionar la elaboración de información oportuna y confiable en relación a la planificación y ejecución de las obras y actividades en las unidades organizacionales en el marco de los planes, programas y proyectos institucionales.
q. Planificar y coordinar acciones de fiscalización territorial en su jurisdicción, con la Dirección de Administración Territorial y Fiscalización y las unidades organizacionales correspondientes.
r. Gestionar la ejecución de las sanciones de Demolición y de la Obligación de Hacer, con las unidades organizacionales correspondientes.
s. Gestionar con la Dirección de Asuntos Jurídicos acciones de defensa de la propiedad municipal en su jurisdicción.
t. 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.
u. Gestionar acciones de resguardo del patrimonio cultural en su macrodistrito con la Dirección de Fomento y Promoción de la Diversidad Cultural y Patrimonio.
v. Efectuar seguimiento a la intervención del uso de maquinaria, en correspondencia con el presupuesto asignado a su Subalcaldía, en coordinación con la Entidad Municipal de Maquinaria y Equipo, cuando corresponda.
w. Solicitar a la Dirección de Política Urbana y Territorial, la ejecución de levantamientos topográficos de acuerdo a las necesidades de la Subalcaldía.
x. Aprobar los Estudios de Diseño Técnico de Preinversión en el Sistema de Inversión Municipal (SIM).
y. Aprobar los proyectos de inversión de su unidad ejecutora en el Sistema de Inversión Municipal (SIM).
z. Verificar las operaciones del Presupuesto Sectorial de su unidad ejecutora en el Sistema de Inversión Municipal (SIM).
aa. Gestionar la elaboración de información semestral referente a las Acciones Estratégicas asignadas en el Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI) y Plan Estratégico Institucional (PEI) a la Unidad de Planificación y Programación de Operaciones de la Subalcaldía.
bb. Gestionar la elaboración de información anual de cierre de proyectos de inversión a la Unidad de Planificación y Programación de Operaciones de la Subalcaldía.
cc. Gestionar acciones para efectivizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, equipamiento y parque automotor de la Subalcaldía.

dd. Administrar la información del uso de materiales e insumos de construcción para su adecuado control en la Subalcaldía.
ee. 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.
ff. Remitir oportunamente la documentación establecida en el Instructivo de Pagos, a la Sección Administrativa Financiera de la Subalcaldía.
gg. Efectuar seguimiento a la elaboración del informe semestral y de cierre de gestión correspondiente a sus unidades, sobre ejecución del Plan Operativo Anual (POA).
hh. Administrar el archivo institucional de su dirección y unidades organizacionales dependientes.
ii. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional UNIDAD DE MEJORAMIENTO, MANTENIMIENTO Y RESPUESTA INMEDIATA

2. Nivel Jerárquico OPERATIVO

3. Dependencia Directa DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

4. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección se relaciona con:
- Organismo de Participación y Control Social, Asociaciones Comunitarias, Juntas Vecinales u otros de representación vecinal.
- Empresas de servicios públicos y/o privados.
- Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
- Fundaciones, organizaciones, entidades y/o instituciones no gubernamentales.
- Colegio de Profesionales.
- Cámara Departamental de la Construcción.
- Defensoría del Pueblo.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. Objetivo de la Unidad Organizacional

Efectuar el mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura y equipamiento urbano en coordinación con los actores sociales de su jurisdicción territorial.

8. 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. Coadyuvar en la evaluación técnica preliminar de un evento de emergencia para la atención de la Secretaría Municipal de Gestión Integral de Riesgos.
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 Municipal de Maquinaria y Equipo, cuando corresponda.
e. Coordinar con la Dirección de Mantenimiento la atención de retiro de escombros y otras acciones de acuerdo a normativa vigente.
f. Efectuar las actividades de mantenimiento de la infraestructura urbana en su jurisdicción, en base a las actividades planificadas en coordinación con las Juntas Vecinales o Dirección de Mantenimiento.

g. Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de servicios de la Red Municipal de Alumbrado Público, en coordinación con la Unidad de Servicios Eléctricos y Semaforización de la Dirección de Mantenimiento.
h. Identificar y gestionar la provisión de servicios básicos en propiedad municipal de su jurisdicción de los proyectos designados a esta unidad.
i. Planificar, ejecutar y controlar el adecuado uso de materiales e insumos necesarios para el mantenimiento de infraestructura y equipamiento urbano, en coordinación con la Sección Administrativa Financiera de la Subalcaldía.
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 Gestión Integral de Riesgos, a fin de minimizar la vulnerabilidad de riesgos en su jurisdicción territorial.
l. Efectuar la supervisión de obras realizadas en su jurisdicción.
m. Coordinar con la Dirección de Fiscalización de Obras la ejecución de obras civiles en bienes de dominio municipal por empresas de servicios, en su jurisdicción.
n. 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.
o. Verificar las operaciones de los proyectos de inversión de su unidad ejecutora y de la unidad ejecutora del despacho en el Sistema de Inversión Municipal (SIM).
p. Crear las operaciones del Presupuesto Sectorial de su unidad ejecutora en el Sistema de Inversión Municipal (SIM).
q. Elaborar Informes Técnicos de Condiciones Previas y Estudios de Diseño Técnico de Preinversión de los proyectos de inversión, de acuerdo a lo establecido por la Dirección de Diseño y Ejecución de Infraestructuras Especiales.
r. Emitir informes semestrales y de cierre de gestión sobre ejecución del Plan Operativo Anual (POA), correspondiente a la unidad.
s. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional UNIDAD DE CONTROL TERRITORIAL Y PROTECCIÓN MUNICIPAL

2. Nivel Jerárquico OPERATIVO

3. Dependencia Directa DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

4. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. 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 u otros de representación vecinal.
- Fundaciones, organizaciones, entidades y/o instituciones no gubernamentales.
- Colegio de Profesionales.
- Cámara Departamental de la Construcción.
- Empresas de servicios públicos y/o privados.
- Defensoría del Pueblo.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. Objetivo de la Unidad Organizacional

Ejercer el control del territorio, verificando el cumplimiento de la normativa vigente relacionada a la planificación, el ordenamiento y la administración territorial, aplicando las medidas correctivas y precautorias, estableciendo acciones de prevención, identificando la comisión de las infracciones y determinando las sanciones correspondientes; así como realizando los procesos de acompañamiento a los Permisos de Construcción.

8. Funciones

a. Efectuar los procesos de acompañamiento, realizando el seguimiento a través de inspecciones e informes a las construcciones que cuenten con permiso de construcción, utilizando la aplicación correspondiente en el sistema territorial.
b. Coordinar campañas de socialización, información y difusión relacionadas con la prevención para el cumplimiento de las normas de uso de suelo, en coordinación con las unidades organizacionales correspondientes.
c. Otorgar certificaciones de cumplimiento de norma para la aprobación de planos “As Built”.
d. Otorgar la certificación de inexistencia de procesos administrativos de fiscalización territorial (ejecutoriados o en curso).
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. Coordinar acciones de fiscalización territorial, con la Dirección de Administración Territorial y Fiscalización, y otras unidades organizacionales, cuando corresponda.
h. Realizar acciones de fiscalización predial y territorial para precautelar la propiedad municipal en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos.
i. Sustanciar el proceso administrativo de fiscalización territorial de predios municipales registrados, cuando se verifique la comisión de la infracción, imponiendo la sanción correspondiente.
j. Sustanciar procesos administrativos de fiscalización en caso de incumplimiento a la normativa técnica legal vigente, imponiendo la sanción cuando corresponda.
k. Atender el servicio de Regularización de Trazos en coordinación con las unidades relacionadas.
l. Evaluar la factibilidad de las solicitudes de adjudicación de Áreas Residuales.
m. Coordinar el registro técnico y/o legal de predios identificados como propiedad municipal con la Dirección de Asuntos Jurídicos o con la Dirección de Administración, según corresponda.
n. Realizar la verificación física del predio municipal registrado por la Dirección de Asuntos Jurídicos.
o. 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.
p. Coadyuvar a la Dirección de Fomento y Promoción de la Diversidad Cultural y Patrimonio, en el resguardo del patrimonio cultural del macrodistrito.
q. Efectuar consultas a la Dirección 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.
r. Recuperar la propiedad municipal en coordinación con las unidades organizacionales que correspondan, en el marco de sus atribuciones.
s. Crear las operaciones del Presupuesto Sectorial de su unidad ejecutora en el Sistema de Inversión Municipal (SIM).
t. Realizar la atención y seguimiento de casos relacionados con fiscalización por incumplimiento a la normativa técnica legal vigente, reportados por la Red 114.
u. Emitir informes semestrales y de cierre de gestión sobre ejecución del Plan Operativo Anual (POA), correspondiente a la unidad.
v. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO MUNICIPAL
2.	**Nivel Jerárquico**	EJECUTIVO
3.	**Dependencia Directa**	DESPACHO SUBALCALDÍA "B"
4.	**Ejerce Autoridad Lineal**	UNIDAD DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL

5. Relaciones Intrainstitucionales

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través del Despacho de la Subalcaldía.

6. Relaciones Interinstitucionales

A través del Despacho de la Subalcaldía se relaciona con:
- Organismo de Participación y Control Social, Asociaciones Comunitarias, Juntas Vecinales u otros de representación vecinal.
- Consejos Educativos, Redes de Educación y Juntas Escolares.
- Redes de Salud.
- Empresas de servicios públicos y/o privados.
- Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
- Organizaciones No Gubernamentales.
- Colegio de Profesionales.
- Defensoría del Pueblo.
- Policía Nacional de Bolivia.
- Fuerzas Armadas.
- Organizaciones Gremiales, Sectoriales y Funcionales.
- Asamblea Permanente de Derechos Humanos.
- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Otras instituciones y organizaciones sociales relacionadas con su territorio.

7. 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, desarrollo social, seguridad ciudadana, deportes, culturas, derechos y cultura ciudadana en el marco de las políticas institucionales definidas de manera concertada con actores sociales, público y privado; además de la promoción del desarrollo económico local y fortalecimiento de emprendimientos.

8. Funciones

a. Gestionar, formular y supervisar proyectos de inversión social para la promoción del desarrollo humano y económico.
b. Gestionar y desarrollar planes y proyectos de apoyo a los servicios de educación, salud, desarrollo social, culturas, deportes, cultura ciudadana, seguridad ciudadana y derechos ciudadanos correspondientes a su jurisdicción territorial, en coordinación con las Secretarías Municipales correspondientes.

c. Realizar la dotación de materiales e insumos a las unidades educativas, centros de salud, Módulos Policiales, entre otros, en coordinación con la instancia correspondiente.
d. Coordinar acciones para la promoción de la igualdad de oportunidades de género y generacionales, personas con discapacidad y diversidades sexuales, según lineamientos de la Secretaría Municipal de Educación y Desarrollo Social.
e. Coordinar los actos protocolares de la Subalcaldía.
f. Administrar la emisión de Licencias de Funcionamiento para Actividades Económicas.
g. Coordinar con las unidades organizacionales competentes, acciones de fiscalización y control de actividades económicas de distinta índole de su jurisdicción.
h. Sistematizar y custodiar la información generada por la administración de actividades económicas en su jurisdicción, generando un archivo especializado.
i. Supervisar y revisar la emisión de autorizaciones temporales para el expendio y consumo de alimentos y bebidas alcohólicas en vía pública y espacios públicos autorizados.
j. Aprobar autorizaciones temporales para uso de espacios públicos.
k. Facilitar el intercambio y la comunicación entre actores públicos y privados para promover las inversiones en su jurisdicción territorial.
l. Facilitar el encuentro entre productores, comercializadores y demandantes de productos de generación local, para fomentar el desarrollo económico local.
m. Gestionar acciones para la difusión, promoción, protección y salvaguarda de las áreas turísticas del Macrodistrito, según lineamientos de la Dirección de Turismo.
n. Resolver Recursos Administrativos de revocatoria previstos en normativa vigente.
o. Emitir información oportuna y confiable en relación a la planificación y ejecución de las actividades en las unidades organizacionales dependientes de su dirección, en el marco de los planes, programas y proyectos institucionales.
p. Planificar y desarrollar acciones de seguridad ciudadana en coordinación con la Secretaría Municipal de Movilidad y Seguridad Ciudadana, priorizando zonas seguras, según corresponda.
q. Realizar el monitoreo a la ejecución física y financiera del Plan Operativo Anual (POA) de su dirección.
r. Remitir periódicamente el estado de avance físico y administrativo respecto a la contratación de bienes y servicios a la Unidad de Planificación y Programación de Operaciones.
s. Efectuar el seguimiento y monitoreo a las actividades y personal de las unidades dependientes de su dirección velando por la atención y respuesta efectiva a los requerimientos y necesidades de la ciudadanía.
t. Emitir información semestral referente a las Acciones Estratégicas asignadas en el Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI) y Plan Estratégico Institucional (PEI) a la Unidad de Planificación y Programación de Operaciones de la Subalcaldía.
u. Aprobar los Proyectos de Inversión de su unidad ejecutora en el Sistema de Inversión Municipal (SIM).
v. Verificar las operaciones del Presupuesto Sectorial de su unidad ejecutora en el Sistema de Inversión Municipal (SIM).
w. Planificar operativos de control de actividades económicas dentro del macrodistrito en coordinación con las instancias correspondientes.
x. Remitir a la Secretaría Municipal de 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.
y. Verificar el cumplimiento del trabajo comunitario y proporcionar al infractor los elementos de trabajo necesarios para su ejecución, emitiendo informe correspondiente, de acuerdo a lo establecido en normativa nacional y municipal vigente.
z. Cumplir los lineamientos emitidos por la Administración Tributaria Municipal, para la ejecución de servicios desconcentrados.

aa. Gestionar y coordinar la atención de demandas y necesidades de infraestructura y equipamiento para establecimientos de salud de primer nivel en coordinación con la Dirección de Salud de la Secretaría Municipal de Salud y Deportes.
bb. Remitir a la Dirección de Deportes, información sobre el estado de los campos deportivos administrados por terceros, emplazados en su jurisdicción territorial.
cc. Gestionar y coordinar con las instancias competentes, la dotación de equipamiento y la implementación de capacitaciones o actividades en Casa de la Mujer, Casas Comunales u otros equipamientos similares.
dd. Coordinar con el Programa Barrios de Verdad y de Mil Colores, el fortalecimiento y sostenibilidad de los barrios entregados en su jurisdicción.
ee. Implementar acciones de apoyo, contención, prevención y atención en casos de emergencia sanitaria, desastres naturales y otros, en coordinación con las instancias competentes.
ff. Remitir oportunamente la documentación establecida en el Instructivo de Pagos, a la Sección Administrativa Financiera de la Subalcaldía.
gg. Efectuar seguimiento a la elaboración de los Informes Técnicos de Condiciones Previas y Estudios de Diseño Técnico de Preinversión de los proyectos de inversión.
hh. Efectuar seguimiento a la elaboración del informe semestral y de cierre de gestión correspondiente a sus unidades, sobre ejecución del Plan Operativo Anual (POA).
ii. Administrar el archivo institucional de su dirección y unidades organizacionales dependientes.
jj. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional UNIDAD DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS

2. Nivel Jerárquico OPERATIVO

3. Dependencia Directa DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO MUNICIPAL

4. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. 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 u otros de representación vecinal.
- Fundaciones, organizaciones, entidades y/o instituciones no gubernamentales.
- Colegio de Profesionales.
- Defensoría del Pueblo.
- Organizaciones Gremiales, Sectoriales y Funcionales.
- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Policía Nacional de Bolivia.
- Fuerzas Armadas.
- Otras instancias, instituciones u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones.

7. 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.

8. 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. Emitir autorizaciones temporales para el expendio y consumo de alimentos y bebidas alcohólicas en vía pública y espacios públicos autorizados.
f. Facilitar el intercambio y la comunicación entre actores sociales públicos y privados para la definición de acciones encaminadas a promover las inversiones en su jurisdicción territorial de la Subalcaldía.

g. Gestionar el encuentro entre productores, comercializadores y demandantes de productos de generación local, para fomentar el desarrollo económico local.
h. Ejecutar acciones para la promoción de la industria, la pequeña industria y la artesanía en su jurisdicción territorial en coordinación con la Secretaría Municipal de Desarrollo Económico.
i. Ejecutar acciones para la difusión, promoción, protección y salvaguarda de las áreas turísticas del distrito, cuando corresponda.
j. Coordinar y ejecutar la capacitación de los agentes económicos de su jurisdicción territorial.
k. Emitir la autorización para el uso de espacios públicos municipales para actividades eventuales, juegos mecánicos y electromecánicos bajo lineamentos de la Secretaría Municipal de Desarrollo Económico.
l. Elaborar contratos de autorización de uso temporal de predios de propiedad municipal en coordinación con la Dirección de Actividades Económicas y Mercados.
m. Coordinar acciones de retiro de comerciantes ilegales con la Dirección de Actividades Económicas y Mercados y la Unidad de la Guardia Municipal.
n. Coordinar y ejecutar acciones de control y fiscalización de licencias de funcionamiento y su variable de identificación de actividad económica en su jurisdicción, con la Administración Tributaria Municipal, cuando corresponda.
o. Realizar inspecciones programadas de control de los elementos publicitarios de identificación de las actividades económicas, con el apoyo de las unidades organizacionales competentes del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
p. Ejecutar la suspensión temporal y/o definitiva de una actividad económica, cuando en el desarrollo de la misma se evidencia incumplimiento a la normativa vigente.
q. Realizar procesos sancionatorios a los propietarios de actividades económicas, cuando se cometan infracciones establecidas en normativa vigente, reportados por la Intendencia Municipal u otra fuente que presente evidencia de los hechos informados.
r. Atender solicitudes de inhabilitación de actividades económicas, planes de pago y modificaciones al padrón municipal de contribuyentes u otros, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Administración Tributaria Municipal.
s. Crear y/o verificar las operaciones de los proyectos de inversión y/o actividad de su unidad ejecutora en el Sistema de Inversión Municipal (SIM) cuando corresponda.
t. Emitir 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 la unidad.
v. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL

2. Nivel Jerárquico OPERATIVO

3. Dependencia Directa DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO MUNICIPAL

4. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección se relaciona con:
- Organismo de Participación y Control Social, Asociaciones Comunitarias, Juntas Vecinales u otros de representación vecinal.
- Unidades educativas, universidades públicas y/o privadas y otros centros formativos.
- Ligas Deportivas de La Paz.
- Asociaciones Folklóricas.
- Defensoría del Pueblo.
- Redes de Educación.
- Redes de Salud.
- Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
- Fundaciones, organizaciones, entidades y/o instituciones no gubernamentales.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. Objetivo de la Unidad Organizacional

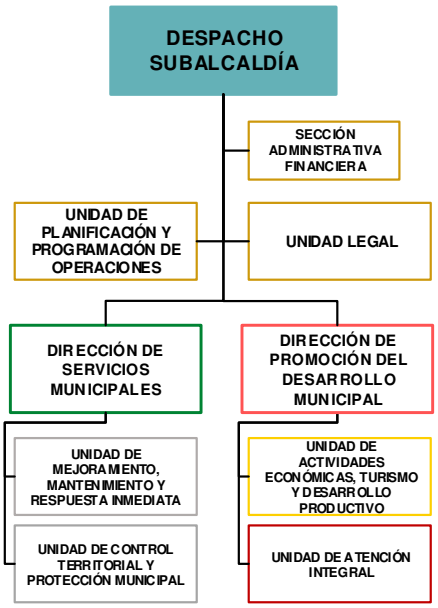
Promover el desarrollo humano a través de acciones y actividades en los ámbitos de educación, salud, desarrollo social, deporte, culturas, derechos, cultura ciudadana y prevención de la seguridad ciudadana en el marco de las políticas definidas por las instancias competentes, de manera concertada con actores sociales, público y privado.

8. Funciones

a. Ejecutar y/o supervisar proyectos de inversión para la promoción del desarrollo humano con las unidades organizacionales involucradas.
b. Ejecutar planes y proyectos de desarrollo de los servicios de educación, salud, cultura, deportes, cultura ciudadana y derechos ciudadanos correspondientes a su jurisdicción territorial, en coordinación con las instancias competentes, articulando la participación ciudadana de los distintos sectores sociales.
c. Efectuar la dotación de materiales e insumos a unidades educativas, centros de salud, Módulos Policiales, entre otros, correspondientes a su jurisdicción territorial, en coordinación con la instancia correspondiente.
d. Apoyar en la canalización de las demandas de atención a necesidades de infraestructuras educativas a través del relevamiento de información, para que sean atendidas por la Dirección de Educación en coordinación con la Dirección de Mantenimiento, Secretaría Municipal de Gestión Integral de Riesgos u otras instancias.

e. Desarrollar los actos protocolares de la Subalcaldía en coordinación con las unidades dependientes de la misma u otras.
f. Coordinar con la Secretaría Municipal de Educación y Desarrollo Social, proyectos relacionados a la 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. Atender las demandas y necesidades de infraestructura y equipamiento para establecimientos de salud de primer nivel en coordinación con la Dirección de Salud de la Secretaría Municipal de Salud y Deportes.
i. Emitir información sobre el estado de los campos deportivos administrados por terceros, emplazados en su jurisdicción territorial.
j. Ejecutar capacitaciones o actividades en Casas de la Mujer, Casas Comunales u otros equipamientos similares, en coordinación con las instancias competentes.
k. Crear las operaciones del Presupuesto Sectorial de su unidad ejecutora en el Sistema de Inversión Municipal (SIM).
l. Verificar las operaciones de los proyectos de inversión y/o actividad de su unidad ejecutora en el Sistema de Inversión Municipal (SIM).
m. Emitir informes semestrales y de cierre de gestión sobre ejecución del Plan Operativo Anual (POA), correspondiente a la unidad.
n. Elaborar Informes Técnicos de Condiciones Previas y Estudios de Diseño Técnico de Preinversión de los proyectos de inversión de la unidad.
o. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional SUBALCALDÍA "C": HAMPATURI Y ZONGO



2. Nivel Jerárquico EJECUTIVO

3. Dependencia Directa DESPACHO ALCALDE MUNICIPAL

4. Ejerce Autoridad Lineal

SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES
UNIDAD LEGAL
DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO MUNICIPAL

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. 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, Juntas Vecinales u otros de representación vecinal.
- Empresas de servicios públicos y/o privados.
- Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
- Organizaciones No Gubernamentales.
- Colegio de Profesionales.
- Cámara Departamental de la Construcción.
- Defensoría del Pueblo.
- Policía Nacional de Bolivia.
- Fuerzas Armadas.
- Otras instituciones y organizaciones sociales relacionadas con su territorio.

7. 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 y en coordinación con las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, garantizando la eficiente y eficaz prestación de los servicios públicos municipales.

8. Funciones

a. Ejercer las funciones ejecutivas, delegadas por el Alcalde Municipal, en su jurisdicción territorial.
b. Detectar y evaluar las necesidades de la comunidad con las autoridades, instituciones y organizaciones sociales que actúan en los Distritos, para encausar su solución.
c. Asegurar la eficiente y eficaz prestación de los servicios públicos municipales desconcentrados, en función de los recursos asignados.
d. Coordinar y participar en la formulación del Plan Operativo Anual (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. Participar en el proceso de planificación del desarrollo de su jurisdicción territorial, para su incorporación en el Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI); canalizando las sugerencias de las Comunidades Indígenas Originarias Campesinas.
f. Promover el desarrollo económico productivo, social, y cultural de su jurisdicción.
g. Coadyuvar al respeto de los derechos de género, niñez, adolescencia, tercera edad, personas con capacidades diferentes y diversidades sexuales.
h. Coadyuvar en acciones relacionadas con salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación, deporte y recreación.
i. Validar proyectos del Fondo de Atención Ciudadana, proyectos del Fondo Estratégico y aprobar proyectos del Fondo Sectorial.
j. Efectuar inspecciones rutinarias al territorio de su jurisdicción.
k. Designar la supervisión de las Obras del Fondo de Atención Ciudadana y proyectos vecinales elegibles.
l. Resolver Recursos Administrativos previstos en normativa vigente.
m. Administrar los recursos asignados a la Subalcaldía y rendir cuentas sobre su ejecución en el marco de la normativa vigente.
n. Efectuar el relacionamiento permanente con los actores sociales.
o. Proponer e implementar mecanismos de seguimiento y monitoreo, orientados a mejorar y consolidar la capacidad administrativa interna de la Subalcaldía.
p. 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.

q. Administrar los trámites y correspondencia de la Subalcaldía, salvo norma específica.
r. Administrar el archivo institucional del Despacho de la Subalcaldía.
s. Coordinar con la Dirección de Asuntos Jurídicos, el seguimiento de todos los procesos judiciales, administrativos, coactivos y de otra índole, donde la Subalcaldía participe como recurrente o recurrido.
t. Emitir la Orden de Demolición con la autorización a los servidores públicos municipales para el ingreso al inmueble objeto de fiscalización, en los casos que corresponda.
u. Emitir la Orden de Ejecución de la Obligación de Hacer, cuando corresponda.
v. Validar los Estudios de Diseño Técnico de Preinversión en el Sistema de Inversión Municipal (SIM).
w. Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental.
x. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

2. Nivel Jerárquico OPERATIVO

3. Dependencia Directa DESPACHO SUBALCALDÍA "C"

4. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. Relaciones Interinstitucionales

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

7. Objetivo de la Unidad Organizacional

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

8. Funciones

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

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

h. Cumplir y verificar el cumplimiento del Instructivo para Fondo Rotativo y Caja Chica del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
i. Cumplir con el Instructivo para Pago de Obligaciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
j. Cumplir con las actividades y plazos establecidos en el Instructivo de Cierre Presupuestario y Contable de la Gestión Fiscal correspondiente, relacionados con las responsabilidades de la unidad organizacional.
k. Archivar y salvaguardar la documentación de respaldo correspondiente a procesos de pago (devengado, fondo rotativo y caja chica), independientemente de que dicho procesamiento, sea a través de recursos informáticos y/o manuales, de acuerdo a disposiciones de archivo establecidas para rendición de cuentas de los recursos recibidos y ejecutados, uso y verificación por parte de personas e instituciones señaladas por Ley.
l. Proponer a la Máxima Autoridad de su Dirección Administrativa, la implantación de controles internos, en caso de haberse identificado riesgos en la generación de las operaciones financieras.
m. Coordinar con las unidades organizacionales involucradas, la atención a recomendaciones emitidas por los entes fiscalizadores (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.
n. Registrar los recursos percibidos en el sistema de recaudaciones y realizar el depósito de los montos recaudados en el sistema bancario efectuando el seguimiento, en coordinación con sus unidades recaudadoras, en los casos que corresponda.
o. Efectuar el control de los ingresos, así como del respaldo documental de las operaciones internas, emitiendo informes, en los casos que corresponda.
p. Efectuar el registro y control de información en el Sistema de Indicadores Diarios de Gestión (SIDIG), cuando la información dependa de la Sección Administrativa Financiera.
q. Validar el Programa Anual de Contrataciones elaborado y sus modificaciones realizadas por las unidades organizacionales solicitantes.
r. Registrar en el Sistema Municipal de Contrataciones (SIM - Contrataciones), en el módulo de Contrataciones todas las contrataciones a ser efectuadas en la gestión, independientemente de la modalidad y cuantía.
s. Llevar adelante los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría, de acuerdo a la normativa vigente en forma desconcentrada, a solicitud de las unidades ejecutoras.
t. Registrar oportunamente en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) todas las actividades determinadas por la normativa vigente.
u. 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 ejecutoras, en los casos que corresponda.
v. 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.
w. Coadyuvar a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones en las actividades para la protocolización de contratos ante la Notaría de Gobierno, en los casos que corresponda.
x. 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.
y. 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.

z. 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.
aa. 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.
bb. Resguardar los documentos generados en la administración de almacenes de acuerdo a normativa vigente.
cc. Coadyuvar en el control, seguimiento y administración de los almacenes de bienes de consumo de su unidad organizacional.
dd. 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.
ee. 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, para optimizar el control y manejo de bienes.
ff. 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.
gg. Coadyuvar con la Dirección de Administración y las unidades ejecutoras, la incorporación de los activos adquiridos, transferidos o donados a la unidad organizacional.
hh. Coordinar el mantenimiento de los activos fijos pertenecientes a la unidad organizacional, a solicitud de las unidades ejecutoras.
ii. Coordinar con la Dirección de Administración, la baja de los activos de las unidades ejecutoras de la unidad organizacional, cuando corresponda.
jj. Supervisar y controlar la provisión de combustible para los vehículos administrativos asignados a la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
kk. Supervisar el uso adecuado y mantenimiento de los vehículos designados a la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
ll. Ejecutar los gastos de servicios generales institucionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en los casos que corresponda.
mm. Otorgar documentación e información administrativa y financiera a los Entes Fiscalizadores, en los casos que corresponda.
nn. Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos administrativos financieros efectuados y asegurar el correcto resguardo y archivo de la misma.
oo. Difundir, cumplir y verificar la ejecución de los instructivos, circulares y comunicados a las unidades ejecutoras de su unidad organizacional, emitidos por la Secretaría Municipal de Finanzas, Secretaría Municipal de Planificación, Dirección de Administración y la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, en el marco de la normativa vigente.
pp. Aplicar controles internos en las operaciones financieras de las diferentes unidades ejecutoras dependientes de su Dirección Administrativa, en el marco de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
qq. Aplicar la normativa municipal y nacional referente a los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales en el marco de sus competencias.
rr. Cumplir con la política institucional de cero tolerancia a la corrupción en los procesos y procedimientos, en el marco de sus competencias.
ss. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES

2. Nivel Jerárquico OPERATIVO

3. Dependencia Directa DESPACHO SUBALCALDÍA "C"

4. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

5. Relaciones Intrainstitucionales

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través del Despacho de la Subalcaldía.

6. 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, Juntas Vecinales u otros de representación vecinal.
- Empresas de servicios públicos y/o privados.
- Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
- Organizaciones No Gubernamentales.
- Colegio de Profesionales.
- Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.
- Otras instituciones y organizaciones sociales relacionadas con su territorio.

7. 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 y metas propuestos en la gestión de las Subalcaldías.

8. 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 Direcciones de la Subalcaldía, así como con la Secretaría Municipal de Finanzas y la Secretaría Municipal de Planificación.
d. Realizar el monitoreo a la ejecución administrativa, física y financiera del Plan Operativo Anual (POA) en coordinación con las Direcciones de la Subalcaldía, a través de los diferentes sistemas institucionales.

e. Realizar el seguimiento al cumplimiento de actividades de las unidades organizacionales dependientes de la Subalcaldía, al Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI) y al Plan Estratégico Institucional (PEI) en coordinación con las Direcciones y Jefaturas de la Subalcaldías.
f. 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 las Subalcaldías, en el marco de los planes, programas y proyectos institucionales.
g. Verificar y/o aprobar los proyectos de inversión en el Sistema de Inversión Municipal (SIM) para la unidad ejecutora del despacho.
h. 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.
i. Consolidar la presentación de información de las unidades ejecutoras a requerimiento del Sub Alcalde.
j. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional UNIDAD LEGAL

2. Nivel Jerárquico OPERATIVO

3. Dependencia Directa DESPACHO SUBALCALDÍA "C"

4. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

5. Relaciones Intrainstitucionales

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través del Despacho de la Subalcaldía.

6. Relaciones Interinstitucionales

A través del Despacho de la Subalcaldía se relaciona con:
- Derechos Reales.
- Defensoría del Pueblo.
- Otras entidades del Órgano Ejecutivo y Legislativo Plurinacional.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. Objetivo de la Unidad Organizacional

Asesorar legalmente al despacho del Sub Alcalde y las unidades organizacionales dependientes, velando por el cumplimiento en el ordenamiento jurídico administrativo y de requisitos legales en los trámites que sean puestos a su consideración.

8. Funciones

a. Coordinar con la Dirección de Asuntos Jurídicos, el seguimiento de todos los procesos judiciales, administrativos, coactivos y de otra índole, donde la Subalcaldía participe como recurrente o recurrido.
b. Resolver recursos revocatorios en el ámbito de su competencia, de acuerdo a lo establecido en normativa vigente.
c. Proyectar y/o emitir Resoluciones Administrativas para la administración de su jurisdicción en el marco de la normativa vigente.
d. Atender Requerimientos Judiciales en coordinación con las unidades organizacionales correspondientes y con la Dirección de Asuntos Jurídicos.
e. 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.
f. Emitir la Orden de Ejecución de la Obligación de Hacer, cuando corresponda.
g. Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad.
h. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES
2.	**Nivel Jerárquico**	EJECUTIVO
3.	**Dependencia Directa**	DESPACHO SUBALCALDÍA "C"
4.	**Ejerce Autoridad Lineal**	UNIDAD DE MEJORAMIENTO, MANTENIMIENTO Y RESPUESTA INMEDIATA UNIDAD DE CONTROL TERRITORIAL Y PROTECCIÓN MUNICIPAL

5. Relaciones Intrainstitucionales

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través del Despacho de la Subalcaldía.

6. 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, Juntas Vecinales u otros de representación vecinal.
- Autoridades de la Comunidad.
- Empresas de servicios públicos y/o privados.
- Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
- Fundaciones, organizaciones, entidades y/o instituciones no gubernamentales.
- Colegio 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.

7. Objetivo de la Unidad Organizacional

Preservar, mantener e implementar la infraestructura y equipamiento urbano - rural, los espacios de propiedad municipal en coordinación con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y actores sociales de la jurisdicción territorial, velando por el cumplimiento de la normativa vigente.

8. Funciones

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.

c. Efectuar el seguimiento y monitoreo a las actividades y personal de las unidades dependientes de su dirección, velando por la respuesta efectiva de éstas, hacia las necesidades de la ciudadanía, así también actualizar y remitir 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 provisión de servicios básicos en propiedad municipal de su jurisdicción con las unidades correspondientes.
f. Efectuar el seguimiento de la ejecución de obras del Fondo de Atención Ciudadana, sean de administración directa o delegada.
g. Coadyuvar con 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. Comunicar al Despacho de la Subalcaldía toda gestión para la provisión de servicios básicos en propiedad municipal de su jurisdicción.
k. Organizar las unidades bajo su dependencia para la atención de emergencias con la Dirección de Mantenimiento y la Secretaría Municipal de Gestión Integral de Riesgos.
l. Organizar las unidades bajo su dependencia para la atención de operativos emergentes de la fiscalización territorial con las unidades correspondientes.
m. Brindar servicios de Regularización de Trazos en coordinación con las unidades relacionadas.
n. Coordinar con la Dirección de Mantenimiento, las actividades de mantenimiento de la infraestructura urbana - rural y el mantenimiento preventivo y correctivo de servicios de la Red Municipal de Alumbrado Público.
o. Efectuar seguimiento a la ejecución de obras civiles en bienes de dominio municipal por empresas de servicios en su jurisdicción, en coordinación con la Dirección de Fiscalización de Obras.
p. Gestionar la elaboración de información oportuna y confiable en relación a la planificación y ejecución de las actividades en las unidades organizacionales en el marco de los planes, programas y proyectos institucionales.
q. Planificar y coordinar acciones de fiscalización territorial en su jurisdicción, con la Dirección de Administración Territorial y Fiscalización y las unidades organizacionales correspondientes.
r. Gestionar la ejecución de las sanciones de Demolición y de la Obligación de Hacer, con las unidades organizacionales correspondientes.
s. Gestionar con la Unidad de Saneamiento de la Propiedad Municipal acciones de defensa de la propiedad municipal en su jurisdicción.
t. 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.
u. Gestionar acciones de resguardo del patrimonio cultural en su macrodistrito con la Dirección de Fomento y Promoción de la Diversidad Cultural y Patrimonio.
v. Efectuar seguimiento a la intervención del uso de maquinaria, en correspondencia con el presupuesto asignado a su Subalcaldía, en coordinación con la Entidad Municipal de Maquinaria y Equipo, cuando corresponda.
w. Solicitar a la Dirección de Política Urbana y Territorial, la ejecución de levantamientos topográficos de acuerdo a las necesidades de la Subalcaldía.
x. Realizar la supervisión general de todos los campos deportivos de su jurisdicción.
y. Aprobar los Estudios de Diseño Técnico de Preinversión en el Sistema de Inversión Municipal (SIM).
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. Gestionar la elaboración de información semestral referente a las Acciones Estratégicas asignadas en el Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI) y Plan Estratégico Institucional (PEI) a la Unidad de Planificación y Programación de Operaciones de la Subalcaldía.
cc. Gestionar la elaboración de información anual de cierre de Proyectos de Inversión a la Unidad de Planificación y Programación de Operaciones de la Subalcaldía.
dd. Gestionar acciones para efectivizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, equipamiento y parque automotor de la Subalcaldía.
ee. Administrar la información del uso de materiales e insumos de construcción para su adecuado control en 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 y/o actividad.
gg. Remitir oportunamente la documentación establecida en el Instructivo de Pagos, a la Sección Administrativa Financiera de la Subalcaldía.
hh. 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).
ii. Coordinar con la Dirección de Promoción del Desarrollo Municipal, la ejecución de proyectos productivos en el ámbito de su jurisdicción.
jj. Coordinar la elaboración de mapas geo referenciados de la jurisdicción territorial de las comunidades, realizando la verificación de linderos entre ellas, en coordinación con la Dirección de Planificación Estratégica y Operaciones.
kk. Coordinar con la Secretaría Municipal de Planificación la planificación territorial en su jurisdicción.
ll. Coordinar acciones de control de la explotación de los recursos naturales y preservación ambiental con la Secretaría Municipal de Gestión Ambiental y Energías Renovables.
mm. Coordinar la ejecución de las sanciones de Demolición y de la Obligación de Hacer, con las unidades organizacionales correspondientes.
nn. Verificar las operaciones de los proyectos de inversión de su unidad ejecutora y de la unidad ejecutora del despacho en el Sistema de Inversión Municipal (SIM).
oo. Administrar el archivo institucional de su dirección y unidades organizacionales dependientes.
pp. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional UNIDAD DE MEJORAMIENTO, MANTENIMIENTO Y RESPUESTA INMEDIATA

2. Nivel Jerárquico OPERATIVO

3. Dependencia Directa DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

4. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. 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, Juntas Vecinales u otros de representación vecinal.
- Organizaciones No Gubernamentales.
- Colegio de Profesionales.
- Empresas de servicios públicos y/o privados.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. 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, promoviendo la acción y participación de la comunidad.

8. 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. 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.
d. Coordinar con la Dirección de Mantenimiento la atención de retiro de escombros y otras acciones de acuerdo a normativa vigente.

e. Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de servicios de la Red Municipal de Alumbrado Público, en coordinación con la Unidad de Servicios Eléctricos y Semaforización de la Dirección de Mantenimiento.
f. Identificar y gestionar la provisión de servicios básicos en propiedad municipal de su jurisdicción de los proyectos designados a esta unidad.
g. Crear las operaciones del Presupuesto Sectorial de su unidad ejecutora en el Sistema de Inversión Municipal (SIM).
h. Sistematizar la información del uso de materiales e insumos de construcción para su adecuado control en la Subalcaldía.
i. Coordinar la ejecución de obras de prevención, con la Secretaría Municipal de Gestión Integral de Riesgos, a fin de minimizar la vulnerabilidad de riesgos en su jurisdicción territorial.
j. Efectuar la supervisión de obras realizadas en su jurisdicción.
k. 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.
l. Coordinar con la Dirección de Fiscalización de Obras la ejecución de obras civiles en bienes de dominio municipal por empresas de servicios, en su jurisdicción.
m. Coordinar la atención de emergencias con la Dirección de Mantenimiento y la Secretaría Municipal de Gestión Integral de Riesgos.
n. Efectuar el mantenimiento de la infraestructura de las unidades educativas de su jurisdicción en coordinación con la Unidad de Atención Integral.
o. Coordinar la ejecución de proyectos estratégicos que fomenten el desarrollo rural.
p. 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).
q. Emitir informes semestrales y de cierre de gestión sobre ejecución del Plan Operativo Anual (POA), correspondiente a la unidad.
r. 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 Diseño y Ejecución de Infraestructuras Especiales.
s. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional UNIDAD DE CONTROL TERRITORIAL Y PROTECCIÓN MUNICIPAL

2. Nivel Jerárquico OPERATIVO

3. Dependencia Directa DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

4. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. 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, Juntas Vecinales u otros de representación vecinal.
- Autoridades de la Comunidad.
- Organizaciones No Gubernamentales.
- Colegio de Profesionales.
- Empresas de servicios públicos y/o privados.
- Defensoría del Pueblo.
- Comunidades Indígenas, Originarias y Campesinas.
- Instituto Nacional de Reforma Agraria.
- Servicio Nacional de Áreas Protegidas.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. Objetivo de la Unidad Organizacional

Recopilar información territorial de asentamientos dentro de su jurisdicción, elaborando proyectos viales, públicos y de equipamiento, así como preservar los recursos naturales, el medio ambiente y defender la propiedad municipal, de forma coordinada e integral.

8. Funciones

a. Coordinar con la Secretaría Municipal de Gestión Ambiental y Energías Renovables, la protección de los recursos naturales y la preservación del medio ambiente, de forma integral.
b. Elaborar mapas temáticos e identificación de las actividades para los planes de ordenamiento territorial.
c. Elaborar planos geo referenciados de las áreas de equipamiento.
d. Coordinar con la Dirección de Política Urbana y Territorial la elaboración de mapas georreferenciados de la jurisdicción territorial de las comunidades, realizando la verificación de linderos entre ellas.
e. Coordinar el registro técnico y/o legal de predios identificados como propiedad municipal con la Dirección de Asuntos Jurídicos o con la Dirección de Administración, según corresponda.

f. Realizar la verificación física del predio municipal registrado por la Dirección de Asuntos Jurídicos.
g. Realizar el resguardo de la propiedad municipal mediante el cercado de los límites de la misma e identificar con letreros u otros elementos, en coordinación con las unidades e instancias correspondientes.
h. Ejecutar la fiscalización territorial en el marco de la normativa vigente en área urbana, suburbana y rural.
i. Realizar la administración territorial cumpliendo la normativa y los instrumentos de administración territorial urbanos, suburbanos y rurales vigentes.
j. Sustanciar el proceso administrativo de fiscalización territorial de predios municipales registrados, cuando se verifique la comisión de la infracción, imponiendo la sanción correspondiente.
k. Sustanciar procesos administrativos de fiscalización en caso de incumplimiento a la normativa técnica legal vigente, imponiendo la sanción cuando corresponda.
l. Efectuar consultas a la Dirección de 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.
m. Coordinar con la atención a solicitudes de registro catastral y registro de las Áreas de Tratamiento Especial, cuando corresponda.
n. Promover la planificación territorial en coordinación con la Secretaría Municipal de Planificación.
o. Coadyuvar a la Dirección de Fomento y Promoción de la Diversidad Cultural y Patrimonio, en el resguardo del patrimonio cultural del macrodistrito.
p. Brindar asesoramiento técnico a las comunidades que requieran obtener su personalidad jurídica con el Municipio de La Paz.
q. Crear las operaciones del Presupuesto Sectorial de su unidad ejecutora en el Sistema de Inversión Municipal (SIM).
r. Emitir informes semestrales y de cierre de gestión sobre ejecución del Plan Operativo Anual (POA), correspondiente a la unidad.
s. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO MUNICIPAL
2.	**Nivel Jerárquico**	EJECUTIVO
3.	**Dependencia Directa**	DESPACHO SUBALCALDÍA "C"
4.	**Ejerce Autoridad Lineal**	UNIDAD DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS, TURISMO Y DESARROLLO PRODUCTIVO UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL

5. Relaciones Intrainstitucionales

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través del Despacho de la Subalcaldía.

6. Relaciones Interinstitucionales

A través del Despacho de la Subalcaldía se relaciona con:

- Organismo de Participación y Control Social, Asociaciones Comunitarias, Juntas Vecinales u otros de representación vecinal.
- Consejos Educativos.
- Empresas de servicios públicos y/o privados.
- Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
- Organizaciones No Gubernamentales.
- Colegio de Profesionales.
- Defensoría del Pueblo.
- Policía Nacional de Bolivia.
- 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.
- Servicio Departamental de Educación.
- Otras instituciones y organizaciones sociales relacionadas con su territorio.

7. Objetivo de la Unidad Organizacional

Mejorar la calidad de vida de los habitantes de su jurisdicción territorial, desarrollando, gestionando y/o coordinando acciones y actividades en los ámbitos de educación, salud, desarrollo social, seguridad ciudadana, deportes, culturas, derechos y cultura ciudadana en el marco de las políticas institucionales definidas de manera concertada con actores sociales, público y privado; además de la promoción del desarrollo económico productivo local y fortalecimiento de emprendimientos y seguridad alimentaria.

8. Funciones

a. Gestionar, formular y supervisar proyectos de inversión para la promoción del desarrollo humano y económico.
b. Gestionar y desarrollar planes y proyectos de apoyo a los servicios de educación, salud, desarrollo social, culturas, deportes, cultura ciudadana, seguridad ciudadana, seguridad alimentaria, derechos ciudadanos y sanidad animal correspondientes a su jurisdicción territorial, en coordinación con las Secretarías Municipales correspondientes.
c. Gestionar, formular y planificar el mantenimiento de la infraestructura educativa de su jurisdicción, en coordinación con la Dirección de Servicios Municipales de la Subalcaldía, con la Dirección de Educación de la Secretaría Municipal de Educación y Desarrollo Social y con la Dirección de Mantenimiento de la Secretaría Municipal de Infraestructura Pública.
d. Realizar la dotación de materiales e insumos a las Unidades Educativas y Centros de Salud en su jurisdicción territorial en coordinación con la instancia correspondiente.
e. Coordinar acciones para la promoción de la igualdad de oportunidades de género y generacionales, personas con discapacidad y diversidades sexuales, según lineamientos de la Secretaría Municipal de Educación y Desarrollo Social.
f. Coordinar los actos protocolares de la Subalcaldía.
g. Administrar la emisión de Licencias de Funcionamiento para Actividades Económicas.
h. Coordinar con las unidades organizacionales competentes, acciones de fiscalización y control de actividades económicas de distinta índole de su jurisdicción.
i. Sistematizar y custodiar la información generada por la administración de actividades económicas en su jurisdicción, generando un archivo especializado.
j. Coordinar con las unidades organizacionales competentes, acciones de fiscalización y control de actividades económicas de distinta índole de su jurisdicción.
k. Aprobar autorizaciones temporales para uso de espacios públicos.
l. Facilitar el intercambio y la comunicación entre actores públicos y privados para promover las inversiones en su jurisdicción territorial.
m. Facilitar el encuentro entre productores, comercializadores y demandantes de productos de generación local, para fomentar el desarrollo económico local.
n. Gestionar acciones para la difusión, promoción, protección y salvaguarda de las áreas turísticas del Macrodistrito, según lineamientos de la Dirección de Turismo.
o. Promover el desarrollo de actividades económicas dentro de su jurisdicción territorial en el marco de su vocación económico productiva.
p. Coordinar con la Dirección de Servicios Municipales, la ejecución de proyectos productivos en el ámbito de su jurisdicción.
q. Resolver Recursos Administrativos de revocatoria previstos en normativa vigente.
r. Emitir información oportuna y confiable en relación a la planificación y ejecución de las actividades de las unidades organizacionales dependientes de su dirección en el marco de los planes, programas y proyectos institucionales.
s. Realizar el monitoreo a la ejecución física y financiera del Plan Operativo Anual (POA) de su dirección.
t. Remitir periódicamente el estado de avance físico y administrativo respecto a la contratación de bienes y servicios a la Unidad de Planificación y Administración de Operaciones.
u. Supervisar la administración de la maquinaria agrícola de acuerdo a normativa vigente.
v. Efectuar el seguimiento y monitoreo a las actividades y personal de las unidades dependientes de su dirección velando por la atención y respuesta efectiva a los requerimientos y necesidades de la ciudadanía.

w. Emitir información semestral referente a las Acciones Estratégicas asignadas en el Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI) y Plan Estratégico Institucional (PEI) a la Unidad de Planificación y Administración de Operaciones de la Subalcaldía.
x. Aprobar los Proyectos de Inversión de su unidad ejecutora en el Sistema de Inversión Municipal (SIM).
y. Verificar las operaciones del Presupuesto Sectorial de su unidad ejecutora en el Sistema de Inversión Municipal (SIM).
z. Gestionar y coordinar la atención de demandas y necesidades de infraestructura y equipamiento para establecimientos de salud de primer nivel en coordinación con la Dirección de Salud de la Secretaría Municipal de Salud y Deportes.
aa. 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.
bb. Verificar el cumplimiento del trabajo comunitario y proporcionar al infractor los elementos de trabajo necesarios para su ejecución, emitiendo informe correspondiente, de acuerdo a lo establecido en normativa nacional y municipal vigente.
cc. Remitir a la Dirección de Deportes, información sobre el estado de los campos deportivos administrados por terceros, emplazados en su jurisdicción territorial.
dd. Gestionar y coordinar con las instancias competentes, la dotación de equipamiento y la implementación de capacitaciones o actividades en Casas Comunales u otros equipamientos similares.
ee. Coordinar con el Programa Barrios de Verdad y de Mil Colores, el fortalecimiento y sostenibilidad de los barrios y las comunidades entregadas en su jurisdicción.
ff. Implementar acciones de apoyo, contención, prevención y atención en casos de emergencia sanitaria, desastres naturales y otros, en coordinación con las instancias competentes.
gg. Remitir oportunamente la documentación establecida en el Instructivo de Pagos, a la Sección Administrativa Financiera de la Subalcaldía.
hh. Efectuar seguimiento a la elaboración de los Informes Técnicos de Condiciones Previas y Estudios de Diseño Técnico de Preinversión de los proyectos de inversión.
ii. Efectuar seguimiento a la elaboración del informe semestral y de cierre de gestión correspondiente a sus unidades, sobre ejecución del Plan Operativo Anual (POA).
jj. Administrar el archivo institucional de su dirección y unidades organizacionales dependientes.
kk. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional UNIDAD DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS, TURISMO Y DESARROLLO PRODUCTIVO

2. Nivel Jerárquico OPERATIVO

3. Dependencia Directa DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO MUNICIPAL

4. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. 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, Juntas Vecinales u otros de representación vecinal.
- Entidades Públicas e instituciones privadas de apoyo al sector productivo y turístico.
- Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.
- Ministerio de Educación.
- 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 Nacional de Bolivia.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. 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.

8. 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 participar de acuerdo a sus competencias establecidas en la normativa vigente, en los operativos organizados por la Dirección de Seguridad Ciudadana, en su jurisdicción.
d. Emitir Autorizaciones temporales para el expendio y consumo de alimentos y bebidas alcohólicas en vía pública y espacios públicos autorizados.
e. Elaborar, ejecutar, y hacer seguimiento a proyectos productivos en las comunidades del distrito en coordinación con la Dirección de Competitividad e Inversiones y la Secretaría Municipal de Planificación, cuando corresponda.
f. Gestionar el encuentro entre productores, comercializadores y demandantes de productos de generación local para fomentar el desarrollo económico local.
g. Coordinar acciones para la promoción del turismo, la industria, la pequeña industria, la artesanía y agricultura en su jurisdicción territorial con la Secretaría Municipal de Desarrollo Económico.
h. Promover la capacitación de los agentes económicos de su jurisdicción territorial.
i. Realizar campañas de sanidad animal y seguridad alimentaria.
j. Coordinar opciones productivas sostenibles para el desarrollo de la comunidad.
k. Facilitar el intercambio y la comunicación entre actores sociales, públicos y privados para la definición de acciones encaminadas a promover las inversiones en la jurisdicción territorial de la Subalcaldía.
l. Ejecutar acciones para la difusión, promoción, protección y salvaguarda de las áreas turísticas del distrito cuando corresponda en coordinación con la Dirección de Turismo.
m. Emitir la autorización para el uso de espacios públicos municipales para actividades eventuales, juegos mecánicos y electromecánicos bajo lineamentos de la Secretaría Municipal de Desarrollo Económico.
n. Coordinar acciones de control y fiscalización de licencias de funcionamiento y su variable de identificación de actividad económica en su jurisdicción, con la Secretaría Municipal de Desarrollo Económico y la Administración Tributaria Municipal, cuando corresponda.
o. Realizar inspecciones programadas de control de los elementos publicitarios de identificación de las actividades económicas, con el apoyo de las unidades organizacionales competentes del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
p. Atender solicitudes de inhabilitación de actividades económicas, planes de pago y modificaciones al padrón municipal de contribuyentes u otros, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Administración Tributaria Municipal.
q. Proveer el servicio municipal de mecanización agrícola para las comunidades, de acuerdo a normativa vigente.
r. Coordinar acciones para el equipamiento con tecnología apropiada para el mejoramiento de la producción agropecuaria.
s. Promover el mejoramiento agropecuario en las áreas rurales, a través de talleres de capacitación y asistencia técnica en campo.
t. Emitir informe semestral y de cierre de gestión sobre ejecución del Plan Operativo Anual (POA), correspondiente a la unidad.
u. Elaborar Informes Técnicos de Condiciones Previas y Estudios de Diseño Técnico de Preinversión de los proyectos productivos de inversión de la unidad.
v. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL

2. Nivel Jerárquico OPERATIVO

3. Dependencia Directa DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO MUNICIPAL

4. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. Relaciones Interinstitucionales

A través del Despacho de su Dirección se relaciona con:
- Organismo de Participación y Control Social, Asociaciones Comunitarias, Juntas Vecinales u otros de representación vecinal.
- Unidades educativas, universidades públicas y/o privadas y otros centros formativos.
- Ligas Deportivas de La Paz.
- Asociaciones Folklóricas.
- Defensoría del Pueblo.
- Redes de Educación / Redes de Salud.
- Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
- Fundaciones, organizaciones, entidades y/o instituciones no gubernamentales.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
- Centrales Agrarias, Consejo de Comunidades y Ayllus Indígenas de Markas.
- Subcentrales, Consejos de Ayllus y Comunidades Originarias.
- Sindicatos Agrarios.
- Consejos Educativos.

7. Objetivo de la Unidad Organizacional

Promover el desarrollo humano a través de acciones y actividades en los ámbitos de educación, salud, desarrollo social, deporte, culturas, derechos, cultura ciudadana y prevención de la seguridad ciudadana en el marco de las políticas definidas por las instancias competentes, de manera concertada con actores sociales, públicos y privados.

8. Funciones

a. Ejecutar y/o supervisar proyectos de inversión para la promoción del desarrollo humano con las unidades organizacionales involucradas.
b. Ejecutar planes y proyectos de desarrollo de los servicios de educación, salud, cultura, deportes, cultura ciudadana y derechos ciudadanos correspondientes a su jurisdicción territorial, en coordinación con las instancias competentes, articulando la participación ciudadana de los distintos sectores sociales.
c. Efectuar el mantenimiento de las unidades educativas en coordinación con la Unidad de Mejoramiento, Mantenimiento y Respuesta Inmediata.
d. Efectuar la dotación de materiales e insumos a las unidades educativas en su jurisdicción territorial con la instancia correspondiente.

e. Apoyar acciones para la promoción de la igualdad de oportunidades de género y generacionales, personas con discapacidad y diversidades sexuales, según lineamientos de la Secretaría Municipal de Educación y Desarrollo Social y de acuerdo al calendario anual de actividades.
f. Desarrollar los actos protocolares de la Subalcaldía en coordinación con las unidades dependientes de la misma y con la Unidad de Gabinete.
g. Coordinar con la Secretaría Municipal de Educación y Desarrollo Social, proyectos relacionados a educación.
h. Apoyar en la canalización de las demandas de atención a necesidades de infraestructuras educativas a través del relevamiento de información y en coordinación con la Dirección de Educación y la Dirección de Mantenimiento.
i. Atender las demandas y necesidades de infraestructura y equipamiento para establecimientos de salud de primer nivel en coordinación con la Dirección de Salud de la Secretaría Municipal de Salud y Deportes.
j. Emitir información sobre el estado de los campos deportivos administrados por terceros, emplazados en su jurisdicción territorial.
k. Ejecutar capacitaciones o actividades en Casas Comunales u otros equipamientos similares, en coordinación con las instancias competentes.
l. Crear las operaciones del Presupuesto Sectorial de su unidad ejecutora en el Sistema de Inversión Municipal (SIM).
m. Verificar las operaciones de proyectos de inversión y/o actividad de su unidad ejecutora en el Sistema de Inversión Municipal (SIM).
n. Emitir informe semestral y de cierre de gestión sobre ejecución del Plan Operativo Anual (POA), correspondiente a la unidad.
o. Elaborar Informes Técnicos de Condiciones Previas y Estudios de Diseño Técnico de Preinversión de los proyectos de inversión de la unidad.
p. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional HOSPITALES MUNICIPALES

2. Nivel Jerárquico EJECUTIVO (DESCONCENTRADO)

3. Responde a Autoridad Funcional DIRECCIÓN DE SALUD

4. Ejerce Autoridad Lineal *DEFINIDO EN SU MOF ESPECÍFICO

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. Relaciones Interinstitucionales

- Ministerio de 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.

7. Objetivo de la Unidad Organizacional

Brindar servicios de salud accesibles a la población con calidad, calidez, eficiencia, confiabilidad, confidencialidad y empatía, contando con recurso humano especializado y equipo tecnológico para la atención adecuada y oportuna en los componentes de promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento, recuperación y rehabilitación de la salud de acuerdo a la capacidad resolutiva del segundo nivel de atención.

8. Funciones

a. Asegurar la atención integral a través de servicios medico asistenciales, diagnóstico y tratamiento.
b. Aplicar políticas de salud en el marco de lo establecido por la máxima autoridad en la gestión de salud para el ámbito municipal.
c. Ejecutar programas y proyectos de salud municipales en el marco de la política nacional en salud.
d. Dirigir la gestión técnico-administrativa del Hospital Municipal asegurando calidad en el servicio.
e. Formular, implementar y cumplir el Plan Estratégico Hospitalario.
f. Establecer los servicios del Hospital Municipal, tomando en cuenta la infraestructura instalada y los recursos disponibles.
g. Ofertar servicios de salud de acuerdo a la capacidad resolutiva del hospital.
h. Desarrollar actividades en salud, en coordinación intersectorial y con participación ciudadana.
i. Desarrollar estrategias de manera conjunta con los establecimientos de salud para efectivizar la Referencia y Contrarreferencia adecuada, justificada y oportuna.
j. Promover el desarrollo del Programa de enseñanza y educación continua e investigación científica.
k. Conformar y supervisar los comités hospitalarios y garantizar su funcionamiento de acuerdo a normativa vigente.
l. Asegurar el cumplimiento del sistema de vigilancia epidemiológica.
m. Hacer cumplir los estándares de calidad para la atención de servicios de salud.
n. Hacer cumplir las medidas de seguridad laboral orientadas a proteger a los usuarios internos.
o. Desarrollar el proceso de acreditación del Hospital Municipal de acuerdo a normativa vigente.

p. Brindar información al Sistema Nacional de Información en Salud – Vigilancia Epidemiológica (SNIS-VE) de acuerdo a normas establecidas.
q. Asegurar el registro en el Sistema Integrado de Información en Salud (SIIS) de la información generada en la prestación de servicios del Hospital Municipal.
r. Participar en los Comités de Análisis de Información en Salud convocados por el Servicio Departamental de Salud (SEDES) y la Secretaría Municipal de Salud y Deportes.
s. Activar la participación del Hospital Municipal dentro del Centro de Operaciones de Emergencia para la atención en casos de emergencia y/o desastres naturales.
t. Salvaguardar la documentación de los procesos sustantivos del Hospital Municipal.
u. Definir y/o actualizar la estructura organizacional y los procesos de su unidad organizacional en coordinación con la Dirección de Planificación Estratégica y Operaciones.
v. Cumplir, hacer cumplir y difundir los instructivos, circulares y comunicados emitidos por las unidades organizacionales sectoriales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
w. 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.
x. Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental.
y. Establecer directrices relativas a aspectos: técnico administrativo, de acreditación, gestión de calidad y auditoria 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.
z. Gestionar ante la Dirección de Gestión de Recursos Humanos de acuerdo a normativa vigente, la tramitación de: examen pre-ocupacional, discapacidad, subsidios, afiliación al Sistema Integral de Pensiones, afiliación a la Caja Nacional de Salud u otros entes gestores de salud, bajas médicas por incapacidad temporal e informe de accidentes de trabajo.
aa. Coordinar con la Dirección de Gestión de Recursos Humanos la programación y ejecución de la evaluación del desempeño del personal de planta.
bb. Planificar y supervisar la evaluación del rendimiento del personal eventual.
cc. Cumplir con el registro de permisos, comisión y licencias justificadas en el sistema informático de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.
dd. Cumplir con la imposición de sanciones disciplinarias al personal, en el marco de lo establecido en el Reglamento Interno de Personal vigente.
ee. Elaborar memorándums de aceptación de renuncia, de resolución de contrato, informes de bonos de antigüedad y remitirlos a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.
ff. Efectuar el control físico y cumplimiento de horarios de trabajo del personal bajo su dependencia.
gg. 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.
hh. Solicitar a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, la habilitación en el sistema biométrico del personal de su dependencia.
ii. Resguardar los files del personal y facilitar cualquier documentación que sea requerida formalmente.
jj. Emitir Informes Trimestrales de Verificación de Cumplimiento de la presentación oportuna de las Declaración Jurada de Bienes y Rentas del personal de su dependencia.
kk. Registrar en el sistema informático la planilla de pre contrataciones de personal eventual en los tiempos establecidos, en coordinación con la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.
ll. 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.

mm. Cumplir con las disposiciones legales relacionadas a la seguridad y la salud ocupacional.
nn. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
oo. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional SERVICIO DE TRANSPORTE MUNICIPAL

2. Nivel Jerárquico EJECUTIVO (DESCONCENTRADO)

3. Responde a Autoridad Funcional SECRETARÍA MUNICIPAL DE MOVILIDAD Y SEGURIDAD CIUDADANA

4. Ejerce Autoridad Lineal *DEFINIDO EN SU MOF ESPECÍFICO

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. Relaciones Interinstitucionales

- Organismos de Control Social.
- Organizaciones Sociales.
- Policía Nacional de Bolivia.
- 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.

7. Objetivo de la Unidad Organizacional

Prestar un servicio público de transporte municipal eficiente, que contribuya a la mejora de la calidad de vida de la población del Municipio de La Paz que vive en zonas alejadas y/o laderas con escasos servicios de transporte público.

8. Funciones

a. Administrar y operar el Servicio de Transporte Municipal.
b. Promover acciones, políticas y planes que fortalezcan al Servicio de Transporte Municipal.
c. Coadyuvar en la implementación del Sistema Integrado de Transporte para Municipio de La Paz en coordinación con la Autoridad Municipal competente.
d. Cumplir, hacer cumplir y difundir los instructivos, circulares y comunicados emitidos por las unidades organizacionales sectoriales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
e. Diseñar y aplicar políticas de mejora continua del Servicio de Transporte Municipal.
f. Generar políticas que optimicen los ingresos del Servicio de Transporte Municipal.
g. Asegurar la confiabilidad y seguridad del sistema de recaudo y transaccional.
h. Formular planes de contingencia que permitan la administración y operación de la flota de buses del Servicio de Transporte Municipal, en beneficio de la ciudadanía.

i. Gestionar la adquisición y ejecución de las pólizas de seguro por siniestros ocurridos en el desarrollo del Servicio de Transporte Municipal.
j. Gestionar planes de Marketing, comercialización y publicidad para el desarrollo de la marca y optimización de los ingresos del Servicio de Transporte Municipal.
k. Brindar servicios de información y orientación al ciudadano del Servicio de Transporte Municipal.
l. Administrar el sistema de atención al ciudadano del Servicio de Transporte Municipal.
m. Efectuar la supervisión y seguimiento de la calidad del Servicio de Transporte Municipal.
n. Promover la interacción estratégica, relaciones públicas y procesos educativos para la implementación del Servicio de Transporte Municipal.
o. Gestionar planes de mantenimiento correctivo, preventivo y predictivo, que permitan garantizar la vida útil de la flota de buses.
p. Coadyuvar con la Dirección de Administración y las unidades ejecutoras, la incorporación de los activos adquiridos, transferidos o donados a la unidad organizacional.
q. Gestionar planes de mantenimiento correctivo y preventivo, que permitan garantizar la vida útil de la infraestructura tecnológica y transaccional del Servicio de Transporte Municipal.
r. Emitir instrumentos administrativos de soporte a la implementación de los procesos y procedimientos administrativos y operativos del Servicio de Transporte Municipal.
s. Atender 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. Implementar acciones de seguimiento, monitoreo y control del cumplimiento de rutas y frecuencias del Servicio de Transporte Municipal.
u. Definir y/o actualizar la estructura organizacional de su unidad organizacional en coordinación con la Dirección de Planificación Estratégica y Operaciones.
v. Gestionar ante la Dirección de Gestión de Recursos Humanos de acuerdo a normativa vigente, la tramitación de examen pre-ocupacional, discapacidad, subsidios, afiliación al Sistema Integral de Pensiones, afiliación a la Caja Nacional de Salud u otros entes gestores de salud, bajas médicas por incapacidad temporal e informe de accidentes de trabajo.
w. Coordinar con la Dirección de Gestión de Recursos Humanos la programación y ejecución de la evaluación del desempeño del personal de planta.
x. Planificar y supervisar la evaluación del rendimiento del personal eventual.
y. Cumplir con el registro de permisos, comisión y licencias justificadas en el sistema informático de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.
z. Cumplir con la imposición de sanciones disciplinarias al personal, en el marco de lo establecido en el Reglamento Interno de Personal vigente.
aa. Elaborar memorándums de aceptación de renuncia, de resolución de contrato, informes de bonos de antigüedad y remitirlos a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.
bb. Efectuar el control físico y cumplimiento de horarios de trabajo del personal bajo su dependencia.
cc. 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.
dd. Solicitar a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, la habilitación en el sistema biométrico del personal de su dependencia.
ee. Resguardar los files del personal y facilitar cualquier documentación que sea requerida formalmente.
ff. Emitir Informes Trimestrales de Verificación de Cumplimiento de la presentación oportuna de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del personal de su dependencia.

gg. Registrar en el sistema informático la planilla de pre contrataciones de personal eventual en los tiempos establecidos, en coordinación con la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.
hh. Llevar adelante los procedimientos de reclutamiento y selección para la contratación de personal eventual dentro de los parámetros establecidos en el Reglamento para la Contratación de Personal Eventual, hasta la formalización de la relación contractual, en función a los techos presupuestarios asignados para cada gestión, en coordinación con la Dirección de Gestión de Recursos Humanos de acuerdo a plazos establecidos y normativa vigente.
ii. Cumplir con las disposiciones legales relacionadas a la seguridad y la salud ocupacional.
jj. Cumplir, hacer cumplir y difundir los instructivos, circulares y comunicados emitidos por las unidades organizacionales sectoriales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
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. Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad.
mm. Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental.
nn. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
oo. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional CENTRO MUNICIPAL DE FAENO

2. Nivel Jerárquico EJECUTIVO (DESCONCENTRADO)

3. Responde a Autoridad Funcional DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD E INVERSIONES

4. Ejerce Autoridad Lineal *DEFINIDO EN SU MOF ESPECÍFICO

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. Relaciones Inter Institucionales

- 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.

7. 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.

8. 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 Dirección de Competitividad e Inversiones.
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 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 tramitación de examen pre-ocupacional, discapacidad, subsidios, afiliación al Sistema Integral de Pensiones, afiliación a la Caja Nacional de Salud u otros entes gestores de salud, bajas médicas por incapacidad temporal e informe de accidentes de trabajo.
p. Planificar y supervisar la evaluación del rendimiento del personal eventual.
q. Cumplir con el registro de permisos, comisión y licencias justificadas en el sistema informático de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.
r. Cumplir con la imposición de sanciones disciplinarias al personal, en el marco de lo establecido en el Reglamento Interno de Personal vigente.
s. Elaborar memorándums de aceptación de renuncia, de resolución de contrato, informes de bonos de antigüedad y remitirlos a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.
t. Efectuar el control físico y cumplimiento de horarios de trabajo del personal bajo su dependencia.
u. 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.
v. Solicitar a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, la habilitación en el sistema biométrico del personal de su dependencia.
w. Resguardar los files del personal y facilitar cualquier documentación que sea requerida formalmente.
x. Emitir Informes Trimestrales de Verificación de Cumplimiento de la presentación oportuna de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del personal de su dependencia.
y. Registrar en el sistema informático la planilla de pre contrataciones de personal eventual en los tiempos establecidos, en coordinación con la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.
z. Llevar adelante los procedimientos de reclutamiento y selección para la contratación de personal eventual dentro de los parámetros establecidos en el Reglamento para la Contratación de Personal Eventual, hasta la formalización de la relación contractual, en función a los techos presupuestarios asignados para cada gestión, en coordinación con la Dirección de Gestión de Recursos Humanos de acuerdo a plazos establecidos y normativa vigente.
aa. Cumplir con las disposiciones legales relacionadas a la seguridad y la salud ocupacional.
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. 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.
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. Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental y/o Municipal.

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 SISTEMA DE REGULACIÓN Y SUPERVISIÓN MUNICIPAL

2. Nivel Jerárquico EJECUTIVO (DESCONCENTRADO)

3. Responde a Autoridad Funcional SECRETARÍA MUNICIPAL DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS

4. Ejerce Autoridad Lineal *DEFINIDO EN SU MOF ESPECÍFICO

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. Relaciones Interinstitucionales

- 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.
- Servicio Departamental de Salud.
- Autoridades de Fiscalización Sectorial.
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Instituciones de servicios públicos que ejecutan obras civiles en bienes municipales de dominio público.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

7. Objetivo de la Unidad Organizacional

Supervisar, controlar y regular la ejecución de los contratos concesionados y servicios públicos municipales delegados a terceros, ejerciendo cumplimiento de las condiciones contractualmente establecidas; aplicando principios de seguridad jurídica, transparencia, eficacia, eficiencia y calidad.

8. Funciones

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 en el Municipio 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. Proponer proyectos de gestión integral de residuos sólidos para el Municipio de La Paz.
h. Determinar las medidas administrativas necesarias, emergentes de la prestación de los servicios públicos municipales concesionados o delegados a terceros, incluyendo la aplicación de los procedimientos administrativos sancionatorios establecidos contractualmente.
i. Materializar sus determinaciones a través de Resoluciones Administrativas Regulatorias, Sancionatorias, Internas, así como otros instrumentos de carácter definitivo.
j. 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.
k. Emitir certificados por la prestación del servicio de recolección y transporte de residuos generados en establecimientos de salud.
l. Certificar la prestación del servicio de Aseo, Disposición Final de Residuos, Alimento Complementario Escolar y otros relacionados con estos.
m. Evaluar, calificar y certificar los casos fortuitos y/o de fuerza mayor que afecten la prestación de los servicios concesionados o delegados a terceros, emitiendo criterio mediante instrumento regulatorio que corresponda.
n. Administrar los recursos financieros asignados en el presupuesto anual, que permitan alcanzar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
o. 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.
p. 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.
q. 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.
r. Velar por la adecuada Fiscalización en la Ejecución de Obras Civiles en Bienes de Dominio Público, garantizando la adecuada reposición.
s. Generar Políticas que posibiliten precautelar la protección, preservación y mantenimiento de las áreas afectadas por empresas de servicios.
t. 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.
u. Garantizar el proceso administrativo correspondiente a la emisión de multas generadas por el incumplimiento de las empresas de servicios conforme a normativa vigente.
v. Establecer lineamientos en el Comité de Coordinación Interinstitucional con Empresas de Servicios.
w. Establecer lineamientos en el Comité Técnico de Cableado de Coordinación Interinstitucional con Empresas de Servicios.

x. Evaluar el comportamiento económico financiero de las empresas concesionadas o delegadas, con el propósito de generar medidas preventivas para toma de decisiones.
y. Generar informes estadísticos, con base a la información proporcionada por las Jefaturas de Unidad respecto a la supervisión, regulación y control de productos y servicios.
z. Atender denuncias, reclamos, sugerencias y otros presentados por los ciudadanos, emergente de la prestación de los servicios concesionados y/o delegados a terceros.
aa. Activar oportunamente sus unidades organizacionales, para la atención de los servicios ante situaciones de contingencia y emergencia.
bb. Precautelar la salud del personal, implementando medidas de bioseguridad en los diferentes ámbitos de trabajo, en el marco de la normativa vigente.
cc. Emitir criterio técnico sobre materia especifica de su competencia, como apoyo a diversas reparticiones municipales en los estudios previos a procesos de licitación de servicios públicos municipales a ser concesionados o delegados a terceros.
dd. Definir y/o actualizar la estructura organizacional y los procesos de su unidad organizacional en coordinación con la Dirección de Planificación Estratégica y Operaciones.
ee. Gestionar ante la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, de acuerdo a normativa vigente, la tramitación de: examen pre-ocupacional, discapacidad, subsidios, afiliación al Sistema Integral de Pensiones, afiliación a la Caja Nacional de Salud u otros entes gestores de salud, bajas médicas por incapacidad temporal e informe de accidentes de trabajo.
ff. Coordinar con la Dirección de Gestión de Recursos Humanos la programación y ejecución de la evaluación del desempeño del personal de planta.
gg. Planificar y supervisar la evaluación del rendimiento del personal eventual.
hh. Cumplir con el registro de permisos, comisión y licencias justificadas en el sistema informático de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.
ii. Cumplir con la imposición de sanciones disciplinarias al personal, en el marco de lo establecido en el Reglamento Interno de Personal vigente.
jj. Elaborar memorándums de aceptación de renuncia, de resolución de contrato, informes de bonos de antigüedad y remitirlos a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.
kk. Efectuar el control físico y cumplimiento de horarios de trabajo del personal bajo su dependencia.
ll. 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.
mm. Solicitar a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, la habilitación en el sistema biométrico del personal de su dependencia.
nn. Resguardar los files del personal y facilitar cualquier documentación que sea requerida formalmente.
oo. Emitir Informes Trimestrales de Verificación de Cumplimiento de la presentación oportuna de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del personal de su dependencia.
pp. 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.
qq. Llevar adelante los procedimientos de reclutamiento y selección para la contratación de personal eventual dentro de los parámetros establecidos en el Reglamento para la Contratación de Personal Eventual, hasta la formalización de la relación contractual, en función a los techos presupuestarios asignados para cada gestión, en coordinación con la Dirección de Gestión de Recursos Humanos de acuerdo a plazos establecidos y normativa vigente.
rr. Cumplir con las disposiciones legales relacionadas a la seguridad y la salud ocupacional.
ss. Cumplir, hacer cumplir y difundir los instructivos, circulares y comunicados emitidos por las unidades organizacionales sectoriales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
tt. 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.

uu. Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad.
vv. Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental.
ww. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
xx. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL

2. Nivel Jerárquico EJECUTIVO (DESCONCENTRADO)

3. Responde a Autoridad Funcional SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS

4. Ejerce Autoridad Lineal *DEFINIDO EN SU MOF ESPECÍFICO

5. Relaciones Intrainstitucionales

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

6. Relaciones Interinstitucionales

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Autoridad de Impugnación Tributaria.
- Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.
- Servicio de Impuestos Nacionales.
- Órgano Judicial.
- Derechos Reales.
- Policía Nacional de Bolivia.
- 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.

7. 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.

8. 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. Delegar a las unidades organizacionales el registro de contribuyentes y cobro de patentes municipales, según corresponda.
h. 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.
i. 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.
j. Diseñar políticas y estrategias de atención al contribuyente mejorando los procesos de recaudación a través de plataformas virtuales y mecanismos de comunicación directa.
k. 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.
l. Asumir defensa en recursos de alzada y recursos jerárquicos tributarios.
m. Interponer recursos jerárquicos en materia tributaria, cuando corresponda.
n. 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.
o. Controlar, verificar y fiscalizar el correcto pago de tributos.
p. 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.
q. Establecer procedimientos efectivos para recuperar las deudas tributarias municipales.
r. Aplicar medidas de ejecución y cobranza coactiva de tributos municipales.
s. 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.
t. Emitir Resoluciones Administrativas de Exención y Planes de Pago para tributos en el marco de la normativa vigente.
u. Emitir Resoluciones Administrativas en respuesta a consultas de carácter tributario de acuerdo a lo establecido por el Código Tributario.
v. Diseñar programas de información y capacitación tributaria por sectores económicos y de contribuyentes en general.
w. Diseñar y organizar encuentros de formación tributaria.
x. 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.
y. Custodiar y preservar la documentación generada en la Administración Tributaria Municipal.
z. Aplicar las normas, procedimientos y disposiciones establecidas en el Código Tributario y normas legales vigentes.

aa. 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 Información y Gobierno Abierto.
bb. Garantizar la disponibilidad, control y seguridad de la información de los sistemas tributarios y los usuarios.
cc. Definir y/o actualizar la estructura organizacional y los procesos de su unidad organizacional en coordinación con la Dirección de Planificación Estratégica y Operaciones.
dd. Gestionar ante la Dirección de Gestión de Recursos Humanos de acuerdo a normativa vigente, la tramitación de: examen pre-ocupacional, discapacidad, subsidios, afiliación al Sistema Integral de Pensiones, afiliación a la Caja Nacional de Salud u otros entes gestores de salud, bajas médicas por incapacidad temporal e informe de accidentes de trabajo.
ee. Coordinar con la Dirección de Gestión de Recursos Humanos la programación y ejecución de la evaluación del desempeño del personal de planta.
ff. Planificar y supervisar la evaluación del rendimiento del personal eventual.
gg. Cumplir con el registro de permisos, comisión y licencias justificadas en el sistema informático de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.
hh. Cumplir con la imposición de sanciones disciplinarias al personal, en el marco de lo establecido en el Reglamento Interno de Personal vigente.
ii. Elaborar memorándums de aceptación de renuncia, de resolución de contrato, informes de bonos de antigüedad y remitirlos a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.
jj. Efectuar el control físico y cumplimiento de horarios de trabajo del personal bajo su dependencia.
kk. Elaborar y generar la planilla de asistencia y sanciones del personal, cumpliendo los plazos establecidos en la normativa establecida por la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, para su remisión oportuna.
ll. Solicitar a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, la habilitación en el sistema biométrico del personal de su dependencia.
mm. Resguardar los files del personal y facilitar cualquier documentación que sea requerida formalmente.
nn. Emitir Informes Trimestrales de Verificación de Cumplimiento de la presentación oportuna de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del personal de su dependencia.
oo. Registrar en el sistema informático la planilla de contrataciones de personal eventual en los tiempos establecidos, en coordinación con la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.
pp. Llevar adelante los procedimientos de reclutamiento y selección para la contratación de personal eventual dentro de los parámetros establecidos en el Reglamento para la Contratación de Personal Eventual y consultores en línea en el marco de las normas de contratación de bienes y servicios, hasta la formalización de la relación contractual, en función a los techos presupuestarios asignados para cada gestión fiscal, en coordinación con la Dirección de Gestión de Recursos Humanos de acuerdo a plazos establecidos y normativa vigente.
qq. Cumplir con las disposiciones legales relacionadas a la seguridad y la salud ocupacional.
rr. Planificar, organizar, coordinar y supervisar la ejecución de las funciones de las unidades organizacionales bajo su dependencia.
ss. Firmar los actos administrativos de su competencia, conforme a la normativa legal vigente.
tt. Responder ante instancias superiores por la gestión técnica y operativa de las unidades organizacionales bajo su dependencia.
uu. Promover la capacitación del personal según las funciones y competencias inherentes al cargo.
vv. Propiciar el desarrollo y/o modificación de los sistemas informáticos de su competencia, participando en su definición y diseño, garantizando que se ajusten a sus necesidades.
ww. Cumplir, hacer cumplir y difundir los instructivos, circulares y comunicados emitidos por las unidades organizacionales sectoriales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

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. Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad.
zz. Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental.
aaa. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
bbb. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional BIOPARQUE MUNICIPAL VESTY PAKOS

2. Nivel Jerárquico EJECUTIVO (DESCONCENTRADO)

3. Responde a Autoridad Funcional SECRETARÍA MUNICIPAL DE GESTIÓN AMBIENTAL Y ENERGÍAS RENOVABLES

4. Ejerce Autoridad Lineal *DEFINIDO EN SU MOF ESPECÍFICO

5. Relaciones Intrainstitucionales

- Con todas las Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

6. Relaciones Interinstitucionales

- Entidades públicas e instituciones privadas relacionadas a la investigación de la conservación de la fauna y la flora.
- Asociación Latinoamericana de Parques Zoológicos y Acuarios.
- Instituciones zoológicas a nivel local, regional y global.
- Centros de Custodia de Fauna Silvestre.
- Entidades públicas e instituciones privadas dedicadas a la educación de los diferentes niveles de la estructura educativa.
- Instituciones de financiamiento dedicadas a la educación y conservación ambiental.
- 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.

7. 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.

8. 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. Impartir 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. Dar cumplimiento a 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 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 tramitación de: examen pre-ocupacional, discapacidad, subsidios, afiliación al Sistema Integral de Pensiones, afiliación a la Caja Nacional de Salud u otros entes gestores de salud, bajas médicas por incapacidad temporal e informe de accidentes de trabajo.
p. Planificar y supervisar la evaluación del rendimiento del personal eventual.
q. Cumplir con el registro de permisos, comisión y licencias justificadas en el sistema informático de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.
r. Cumplir con la imposición de sanciones disciplinarias al personal, en el marco de lo establecido en el Reglamento Interno de Personal vigente.
s. Elaborar memorándums de aceptación de renuncia, de resolución de contrato, informes de bonos de antigüedad y remitirlos a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.
t. Efectuar el control físico y cumplimiento de horarios de trabajo del personal bajo su dependencia.
u. 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.
v. Solicitar a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, la habilitación en el sistema biométrico del personal de su dependencia.
w. Resguardar los files del personal y facilitar cualquier documentación que sea requerida formalmente.
x. Emitir Informes Trimestrales de Verificación de Cumplimiento de la presentación oportuna de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del personal de su dependencia.
y. Registrar en el sistema informático la planilla de pre contrataciones de personal eventual en los tiempos establecidos, en coordinación con la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.
z. Llevar adelante los procedimientos de reclutamiento y selección para la contratación de personal eventual dentro de los parámetros establecidos en el Reglamento para la Contratación de Personal Eventual, hasta la formalización de la relación contractual, en función a los techos presupuestarios asignados para cada gestión, en coordinación con la Dirección de Gestión de Recursos Humanos de acuerdo a plazos establecidos y normativa vigente.

aa. Cumplir con las disposiciones legales relacionadas a la seguridad y la salud ocupacional.
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. 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.
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. 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.

SIGLAS

DESPACHO ALCALDE MUNICIPAL

DAM : DESPACHO ALCALDE MUNICIPAL
SAF : 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
DMG : DIRECCIÓN MUNICIPAL DE GOBERNABILIDAD
UIG : UNIDAD INTEGRAL DE GOBERNABILIDAD
UPPC : UNIDAD DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA
UCTL : UNIDAD DE COORDINACIÓN TERRITORIAL Y LÍMITES
DAJ : DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
USPM : UNIDAD DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL
UPJ : UNIDAD DE PROCESOS JURISDICCIONALES
UALN : UNIDAD DE ANÁLISIS LEGAL Y NORMATIVO
AMB : AGENCIA MUNICIPAL DEL BICENTENARIO

SECRETARÍA EJECUTIVA MUNICIPAL

SEM : SECRETARÍA EJECUTIVA MUNICIPAL
SAF : SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
PCMC : PROGRAMA CIUDAD DE MIL COLORES
AMC : AGENCIA MUNICIPAL DE COOPERACIÓN
DTIGA : DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO
UITGA : UNIDAD DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y GOBIERNO ABIERTO
UIT : UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
USAC : UNIDAD DE SERVICIOS Y ATENCIÓN CIUDADANA
DLC : DIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATACIONES
UPC : UNIDAD DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN
UGDS : UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y SEGUIMIENTO
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
DA : DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
UAFGA : UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS Y GESTIÓN DE ALMACENES
USG : UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

SECRETARÍA MUNICIPAL DE SALUD Y DEPORTES

SMSD : SECRETARÍA MUNICIPAL DE SALUD Y DEPORTES

SAF : SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
USIAZ : UNIDAD DE SALUD INTEGRAL DE ANIMALES Y ZOONOSIS
LAB : LABORATORIO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS
DS : DIRECCIÓN DE SALUD
USPS : UNIDAD DE SERVICIOS Y PROGRAMAS EN SALUD
UTDIS : UNIDAD DE TECNOLOGÍA, DOCENCIA E INVESTIGACIÓN 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
UCIED : UNIDAD DE COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO DEPORTIVO

SECRETARÍA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL

SMEDS : SECRETARÍA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL
SAF : SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
IJ : INSTITUTO DE LA JUVENTUD
IMU : INSTITUTO DE LA MUJER
DE : DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
UNACE : UNIDAD DE ALIMENTACIÓN COMPLEMENTARIA ESCOLAR
UTEE : UNIDAD DE TECNOLOGÍAS Y EQUIPAMIENTO ESCOLAR
DASI : DIRECCIÓN DE ATENCIÓN SOCIAL INTEGRAL
UINA : UNIDAD DE LA INFANCIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
UDS : UNIDAD DE DIVERSIDADES SEXUALES
UPDAM : UNIDAD DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y ADULTAS MAYORES
DDM : DIRECCIÓN DE DEFENSORÍA MUNICIPAL
UDIF : UNIDAD DE DEFENSA INTEGRAL A LA FAMILIA
UPVVPRS : UNIDAD DE PROTECCIÓN A VÍCTIMAS DE VIOLENCIA Y POBLACIÓN EN RIESGO SOCIAL

SECRETARÍA MUNICIPAL DE MOVILIDAD Y SEGURIDAD CIUDADANA

SMMSC : SECRETARÍA MUNICIPAL DE MOVILIDAD Y SEGURIDAD CIUDADANA
SAF : 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
UDV : UNIDAD DE DISEÑO VIAL
UITI : UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE INTEGRADO

SECRETARÍA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA

SMIP : SECRETARÍA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
SAF : SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

DDEIE : DIRECCIÓN DE DISEÑO Y EJECUCIÓN DE INFRAESTRUCTURAS ESPECIALES
UEP : UNIDAD DE ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN
UEIE : UNIDAD DE EJECUCIÓN DE INFRAESTRUCTURAS Y EQUIPAMIENTO
DM : DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO
USES : UNIDAD DE SERVICIOS ELÉCTRICOS Y SEMAFORIZACIÓN
UMIUS : UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA URBANA Y SOCIAL
UMV : UNIDAD DE MANTENIMIENTO VIAL

SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

SMDE : **SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO**
SAF : SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
IM : INTENDENCIA MUNICIPAL
UPU : UNIDAD DE PUBLICIDAD
DAEM : DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y MERCADOS
UMCVP : UNIDAD DE MERCADOS Y COMERCIO EN VÍA PÚBLICA
UAE : UNIDAD DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS
DCI : DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD E INVERSIONES
UCEC : UNIDAD DE COMPETITIVIDAD, EMPRENDIMIENTO Y CONCESIONES
UASSPIM : UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO A SERVICIOS PÚBLICOS E INVERSIONES MUNICIPALES

SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

SMP : **SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN**
SAF : SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
DPEO : DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERACIONES
UPIN : UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL
UPO : UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y OPERACIONES
USE : UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
UDO : UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
DAP : DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y POLÍTICAS
UIN : UNIDAD DE INVESTIGACIÓN
UAPO : UNIDAD DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS
DPOUT : DIRECCIÓN DE POLÍTICA URBANA Y TERRITORIAL
UPUT : UNIDAD DE POLÍTICA URBANA Y TERRITORIAL
USC : UNIDAD DE SERVICIOS CATASTRALES
UIGG : UNIDAD DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y GEOMÁTICA
DATF : DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL Y FISCALIZACIÓN
UART : UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y REGISTRO TERRITORIAL
UAPFT : UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN PREDIAL Y FISCALIZACIÓN TERRITORIAL

SECRETARÍA MUNICIPAL DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS

SMSFOS : **SECRETARÍA MUNICIPAL DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS**
SAF : SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
UPUN : UNIDAD DE PRECIOS UNITARIOS
DSO : DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS
USPE : UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS
USO : UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS

DFO : DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS
UFPE : UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS
UFO : UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS

SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS

SMFIN : SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS
SAF : SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
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
DFAF : DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO Y ANÁLISIS FINANCIERO
UCPSF : UNIDAD DE CRÉDITO PÚBLICO Y SEGUIMIENTO AL FINANCIAMIENTO
UAEF : UNIDAD DE ANÁLISIS ECONÓMICO Y FINANCIERO

SECRETARÍA MUNICIPAL DE CULTURAS Y TURISMO

SMCT : SECRETARÍA MUNICIPAL DE CULTURAS Y TURISMO
SAF : SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
DT : DIRECCIÓN DE TURISMO
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 GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS

SMGIR : SECRETARÍA MUNICIPAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS
SAF : SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
PBVMC : PROGRAMA BARRIOS DE VERDAD Y DE MIL COLORES
PDP : PROGRAMA DE DRENAJE PLUVIAL
LSM : LABORATORIO DE SUELOS Y MATERIALES
DPR : DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS
UGCIP : UNIDAD DE GESTIÓN DE CUENCAS E INFRAESTRUCTURA DE PREVENCIÓN
UMRG : UNIDAD DE MANEJO DE RIESGOS GEODINÁMICOS
DRM : DIRECCIÓN DE RESILENCIA MUNICIPAL
UPEZ : UNIDAD DE PROYECTOS DE ESTABILIZACIÓN DE ZONAS
USAT : UNIDAD DE SISTEMA DE ALERTA TEMPRANA
DAE : DIRECCIÓN DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

SECRETARÍA MUNICIPAL DE GESTIÓN AMBIENTAL Y ENERGÍAS RENOVABLES

SMGAER : SECRETARÍA MUNICIPAL DE GESTIÓN AMBIENTAL Y ENERGÍAS RENOVABLES
SAF : SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
PER : PROGRAMA DE ENERGÍAS RENOVABLES
DPCA : DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL
UPCAAES : UNIDAD DE PREVENCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL A LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y SOCIALES
UPCAAOP : UNIDAD DE PREVENCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL A LAS ACTIVIDADES, OBRAS Y PROYECTOS
DAPBAU : DIRECCIÓN DE ÁREAS PROTEGIDAS, BOSQUES Y ARBOLADO URBANO
UAPENC : UNIDAD DE ÁREAS PROTEGIDAS Y ESPACIOS NATURALES DE CONSERVACIÓN
UAFBAU : UNIDAD DE ÁREAS FORESTALES, BOSQUES Y ARBOLADO URBANO

SUBALCALDÍA "A"

SACO : SUBALCALDÍA COTAHUMA
SAMP : SUBALCALDÍA MAXIMILIANO PAREDES
SAP : SUBALCALDÍA PERIFÉRICA
SASA : SUBALCALDÍA SAN ANTONIO
SAS : SUBALCALDÍA SUR

SAF : SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
UPPO : UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES
UL : UNIDAD LEGAL
DSM : DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES
UI : UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA
UMRI : UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y RESPUESTA INMEDIATA
UCTPM : UNIDAD DE CONTROL TERRITORIAL Y PROTECCIÓN MUNICIPAL
DPDM : DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO MUNICIPAL
UAEC : UNIDAD DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS
UAIN : UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL

SUBALCALDÍA "B"

SAM : SUBALCALDÍA MALLASA
SAC : SUBALCALDÍA CENTRO

SAF : SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
UPPO : UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES
UL : UNIDAD LEGAL
DSM : DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES
UMMRI : UNIDAD DE MEJORAMIENTO, MANTENIMIENTO Y RESPUESTA INMEDIATA
UCTPM : UNIDAD DE CONTROL TERRITORIAL Y PROTECCIÓN MUNICIPAL
DPDM : DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO MUNICIPAL
UAEC : UNIDAD DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS
UAIN : UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL

SUBALCALDÍA "C"

SAH : SUBALCALDÍA HAMPATURI
SAZ : SUBALCALDÍA ZONGO

SAF : SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
UPPO : UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES
UL : UNIDAD LEGAL
DSM : DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES
UMMRI : UNIDAD DE MEJORAMIENTO, MANTENIMIENTO Y RESPUESTA INMEDIATA
UCTPM : UNIDAD DE CONTROL TERRITORIAL Y PROTECCIÓN MUNICIPAL
DPDM : DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO MUNICIPAL
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
ATM : ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL
BMVP : BIOPARQUE MUNICIPAL VESTY PAKOS

GLOSARIO ADMINISTRATIVO

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL: Es el conjunto de unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de canales de comunicación, instancias de coordinación interna y procesos establecidos por una entidad, para cumplir con sus objetivos. La estructura organizacional se refleja en el Manual de Organización y Funciones, Organigrama y el Manual de Procesos y Procedimientos.

UNIDAD ORGANIZACIONAL: Una dependencia de la estructura organizacional a la que se le asigna uno o varios objetivos, desagregados de los objetivos de gestión, y funciones homogéneas y especializadas.

ÁMBITO DE COMPETENCIA: Es la determinación formal de atribuciones y funciones, dentro de cuyos límites se ejerce autoridad.

AUTORIDAD LINEAL: Es la facultad de una unidad organizacional para normar, dirigir y controlar los procesos y actividades que se llevan a cabo en las unidades organizacionales de dependencia directa.

AUTORIDAD FUNCIONAL: Es la facultad que tiene una Unidad para normar y realizar el seguimiento de las actividades, dentro su ámbito de competencia, sobre otras áreas o unidades organizacionales que no están bajo su dependencia directa.

FUNCIÓN: Son los deberes o potestades concedidos a las entidades para desarrollar su finalidad o alcanzar su objetivo.