

- | | | |
|--------------|---|--|
| I. | Nombre de la Unidad Organizacional | UNIDAD SUMARIANTE |
| II. | Sigla | US |
| III. | Nivel Jerárquico | APOYO ESPECIALIZADO Y ASESORAMIENTO |
| IV. | Dependencia Directa | DESPACHO ALCALDE MUNICIPAL |
| V. | Ejerce Autoridad Lineal | NINGUNA |
| VI. | Relaciones Intrainstitucionales | |
| | - | Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz. |
| VII. | Relaciones Interinstitucionales | |
| | - | Ministerio Público. |
| | - | Contraloría General del Estado. |
| | - | Procuraduría General del Estado. |
| | - | Órganos Jurisdiccionales (Tribunales de Justicia). |
| | - | Colegios de Profesionales. |
| | - | Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas. |
| VIII. | Objetivo de la Unidad Organizacional | |
| | | Garantizar la correcta sustanciación de los procesos sumarios administrativos disciplinarios, en estricto cumplimiento de la normativa vigente. |
| IX. | Funciones | |
| | 1. | Dirigir y conducir los procesos sumarios administrativos con imparcialidad, objetividad y celeridad, asegurando el debido proceso, el derecho a la defensa y la presunción de inocencia de los servidores públicos involucrados. |
| | 2. | Determinar la existencia de responsabilidad administrativa, en base a la prueba producida y el análisis de los hechos, emitiendo resoluciones fundamentadas y conformes a derecho. |
| | 3. | Contribuir al fortalecimiento de la disciplina, la ética y la transparencia en la función pública, aplicando las sanciones que correspondan o disponiendo el archivo de obrados cuando no se encuentre responsabilidad. |
| | 4. | Coordinar y colaborar con otras unidades de la institución y con instancias externas, cuando sea necesario para la adecuada investigación y resolución de los casos. |
| | 5. | Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas. |
| | 6. | Otras que sean asignadas por autoridad superior. |