

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nº 33/2025
AUTORIDAD CATASTRAL MUNICIPAL
e-SITRAM BI19359

La Paz, 30 de septiembre de 2025

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política del Estado de 07 de febrero de 2009, en su artículo 272, señala que *“La autonomía implica la elección directa de sus autoridades por las ciudadanas y los ciudadanos, la administración de sus recursos económicos, y el ejercicio de las facultades legislativa, reglamentaria, fiscalizadora y ejecutiva, por sus órganos del gobierno autónomo en el ámbito de su jurisdicción y competencias y atribuciones”*; asimismo, el artículo 302, parágrafo I, numerales 10) y 23) establecen que entre las competencias exclusivas de los Gobiernos Autónomos Municipales se encuentra el: *“Catastro Urbano en el ámbito de su jurisdicción en conformidad a los preceptos y parámetros técnicos establecidos para los Gobiernos Municipales”,* así como *“Elaborar, aprobar y ejecutar sus programas de operaciones y su presupuesto.”*

Que la Ley Nº 1178, Ley de Administración y Control Gubernamental, de fecha 20 de julio de 1990, en su artículo 6 establece que el Sistema de Programación de Operaciones traducirá los objetivos y planes estratégicos de cada entidad, concordantes con los planes y políticas generados por el Sistema Nacional de Planificación, en resultados concretos a alcanzar en el corto y mediano plazo; en tareas específicas a ejecutar; en procedimientos a emplear y en medios y recursos a utilizar, todo ello en función del tiempo y del espacio. Asimismo, el artículo 7 del mismo cuerpo legal establece textualmente lo siguiente: *“...Artículo 7º.- El Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades, en seguimiento de los siguientes preceptos: a) Se centralizará en la entidad cabeza de sector de los diferentes niveles de gobierno, las funciones de adoptar políticas, emitir normas y vigilar su ejecución y cumplimiento; y se desconcentrará o descentralizará la ejecución de las políticas y el manejo de los sistemas de administración. b) Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta ley”*.

Que la Resolución Suprema Nº 217055 del 20 de mayo de 1997, aprueba las Normas Básicas de Sistema de Organización Administrativa, en su artículo 11 determina: *“11.- (Adecuación de la estructura organizacional). La estructura organizacional de la entidad se adecuará de forma inmediata a la aprobación del Programa de Operaciones Anual y al Presupuesto, y cuando se presenten circunstancias internas y/o del entorno que lo justifiquen, en el marco de las presentes normas y de las disposiciones legales vigentes en materia de organización”*. Asimismo, el artículo 24 de la precitada norma señala: *“24.- (Desconcentración). La máxima autoridad ejecutiva podrá disponer la desconcentración de una unidad organizacional mediante la emisión de una disposición legal pertinente*



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA-33-2025-MOF ESPECÍFICO DE LA ACM 2026; e-SITRAM BI19359



que autorice esta desconcentración, y que contenga, al menos, lo siguiente: *Justificación técnica y económica.; Objetivos.; Ámbito de su competencia; Funciones específicas.; Grado de autoridad*".

Que mediante Resolución Ministerial N° 726 de 5 de agosto de 2014, emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, se aprobaron las "*Directrices para la Separación Administrativa de Órganos de los Gobiernos Autónomos Municipales y Clasificación Institucional de las Empresas y Entidades Municipales*", las cuales en su artículo 8 establecen: "**ARTÍCULO 8. (ENTIDADES DESCONCENTRADAS MUNICIPALES).** *Las Entidades Desconcentradas Municipales, tienen las siguientes características: a) Son creadas por Decreto Municipal; b) Se encuentran bajo dependencia directa del Alcalde, pudiendo tener dependencia funcional de alguna otra autoridad del Gobierno Autónomo Municipal; c) No cuentan con un Directorio y el Alcalde es la Máxima Autoridad Ejecutiva; d) Su patrimonio pertenece al Gobierno Autónomo Municipal; e) No tienen personalidad jurídica propia; f) Su independencia de gestión administrativa, financiera, legal y/o técnica, estará definida en su norma de creación; g) Están a cargo de un Director General o la autoridad que defina el Alcalde Municipal, quien ejercerá la representación institucional; h) Su presupuesto se encuentra incorporado dentro del presupuesto institucional del propio Órgano Ejecutivo*".

Que la Ley N° 031 de 19 de julio de 2010 Ley Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez", modificada por las Leyes N° 195 de 9 de diciembre de 2011, N° 705 de 5 de junio de 2015, N° 924 de 29 de marzo de 2017 y N° 1198 de 14 de julio de 2019, establece en su artículo 9, párrafo I, numeral 4) que la autonomía se ejerce a través de la "*planificación, programación y ejecución de su gestión política, administrativa, técnica, económica, financiera, cultural y social*".

CONSIDERANDO:

Que la Ley N° 482 de 9 de enero de 2014; Ley de Gobiernos Autónomos Municipales modificada por Ley N° 733 de 14 de septiembre de 2015 y por Ley N° 803 de 9 de mayo de 2016, en su artículo 26, numeral 6 establece que el Alcalde Municipal tiene entre sus atribuciones: "*6. Aprobar su estructura organizativa mediante Decreto Municipal*". Asimismo, en el acápite "Disposiciones Abrogatorias y Derogatorias" de dicha norma se establece: "**DISPOSICIÓN ABROGATORIA.** *Se abroga la Ley N° 2028 de 28 de octubre de 1999, Ley de Municipalidades. DISPOSICIÓN DEROGATORIA.* *Se derogan todas las disposiciones de igual o inferior jerarquía, contrarias a la presente Ley*".

Que mediante Decreto Edil N° 001/2022 de 20 de julio de 2022 se aprueba el "Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) Parte I del Órgano Ejecutivo Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz". El artículo 20 del mencionado Reglamento Específico determina que: "**Artículo 20. Definición.** *El proceso de implantación del diseño organizacional es el conjunto de actividades para llevar a la práctica los ajustes a la estructura organizacional definidas en el proceso de Diseño o Rediseño Organizacional*".





Que el Reglamento de Unidades Municipales Desconcentradas aprobado por Ordenanza Municipal G.M.L.P. N° 100/2002 de 12 de julio de 2002 en su artículo 4 establece que: "Artículo 4. (Concepto) Se define a las Unidades Municipales Desconcentradas como instancias organizacionales dependientes del Gobierno Municipal, con presupuesto descentralizado, que brindan servicios públicos y que deben administrarse con criterio gerencial y con independencia de gestión en su funcionamiento operativo y financiero. En ellas se delega la realización de la función administrativa, operativa, presupuestaria y financiera para el cumplimiento de su misión con eficacia, eficiencia, transparencia y servicio a la comunidad". Asimismo, el artículo 8 de la precitada Ordenanza Municipal establece que: "Artículo 8°. (De su organización administrativa) En el marco de la política de desarrollo organizacional del Gobierno Municipal y en atención al contenido del Programa de Operaciones Anual, se diseñará la estructura organizacional de cada Unidad Municipal Desconcentrada, teniendo como estructura básica la definida en el Artículo 9° del presente reglamento y lo establecido en el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa".

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto Municipal N° 18/2025 de 29 de agosto de 2025 se aprueba la "Estructura Organizacional y el Manual de Organización de Funciones del Órgano Ejecutivo Municipal (OEM) del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz para la gestión 2026", documento que según dicha disposición entrará en vigencia a partir del 01 de enero de 2026.

Que el artículo 5 del Decreto Municipal N° 18/2025 de 29 de agosto de 2025 establece textualmente lo siguiente: "...ARTÍCULO 5.- Instruir a las Unidades Municipales Desconcentradas la obligatoriedad de actualizar y aprobar sus Manuales de Organización y Funciones específicos hasta el 30 de septiembre de 2025, para su puesta en vigencia a partir del 01 de enero de 2026...".

Que la Disposición abrogatoria única del Decreto Municipal N° 18/2025 de 29 de agosto de 2025 establece textualmente lo siguiente: "...DISPOSICIÓN ABROGATORIA ÚNICA.- Se abroga el Decreto Municipal N° 014/2025 de 18 de junio de 2025, que aprueba la Estructura Organizacional y el Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo Municipal (OEM) del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz para la Gestión 2025 y el Plan de Personal para la gestión 2025, así como todas las disposiciones contrarias al presente Decreto Municipal...".

CONSIDERANDO:

Que la Sección Administrativa Financiera de la Autoridad Catastral Municipal emitió el Informe ACM-SAF N° 009/2025 de 30 de septiembre de 2025, y que en el punto II (ANÁLISIS) del precitado Informe señala textualmente lo siguiente: "...La Autoridad Catastral Municipal tiene como objetivo la de: "Administrar y Regular la Gestión Catastral del municipio a través de la actualización de los registros catastrales, la valoración catastral, la administración de la red geodésica satelital y la emisión de las certificaciones de registro catastral de la propiedad de bienes inmuebles públicos y privados en el territorio del municipio de La Paz". Asimismo, el precitado informe señala que: "...el artículo 5 del DM N° 018/2025 instruye a las Unidades Municipales Desconcentradas la



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA-33-2025-MOF ESPECÍFICO DE LA ACM 2026; e-SITRAM BI19359



obligatoriedad de actualizar y aprobar sus Manuales de Organización y Funciones específicos". Asimismo, señala que: "En cumplimiento a los antecedentes anteriormente señalados y tomando en cuenta que la Autoridad Catastral fue creada como una entidad Desconcentrada del GAMLP definida como una instancia organizacional con independencia administrativa, operativa, presupuestaria y financiera, siendo esta la instancia que propone su estructura y funciones se adjunta el Manual de Organización y Funciones de la Autoridad Catastral Municipal para su aplicación en la gestión 2026..."

Que en el punto III (CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN) del Informe ACM-SAF N° 009/2025 de 30 de septiembre de 2025 textualmente señala: "...III. CONCLUSION Y RECOMENDACIÓN. Por todo lo anteriormente expuesto, se concluye que es necesario aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Autoridad Catastral Municipal para la Gestión 2026, mediante Resolución Administrativa. En este sentido se solicita a usted remitir el presente Informe a Asesoría Legal de la ACM, para la emisión del instrumento legal correspondiente..."

Que conforme a lo expuesto mediante Informe ACM-SAF N° 009/2025 de 30 de septiembre de 2025, lo dispuesto por el artículo 5 y la Disposición abrogatoria Única del Decreto Municipal N° 18/2025 de 29 de agosto de 2025 emerge la pertinencia de la aprobación del "**Manual de Organización y Funciones (MOF) Específico de la Autoridad Catastral Municipal Gestión 2026**", documento que según dicha disposición entrará en vigencia a partir del 01 de enero de 2026 y que tiene por objeto definir las relaciones inter e intra institucionales, los objetivos y funciones específicas de la unidad organizacional desconcentrada, documento resultado del análisis y diseño organizacional realizado en cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) del Órgano Ejecutivo Municipal, mismo que se enmarca en la normativa nacional y municipal vigente.

Que mediante Informe ACM-SL N° 504/2025 de 30 de septiembre de 2025 se recomienda la emisión de la Resolución Administrativa correspondiente a través de la cual se apruebe el "**Manual de Organización y Funciones (MOF) Específico de la Autoridad Catastral Municipal Gestión 2026**".

POR TANTO:

La Autoridad Catastral Municipal, en ejercicio de las facultades que le confiere el Decreto Municipal N° 018/2025 de 29 de agosto de 2025 que aprueba la "Estructura Organizacional y el Manual de Organización de Funciones del Órgano Ejecutivo Municipal (OEM) del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz para la gestión 2026", así como la Ley Municipal Autonómica N° 007 de Ordenamiento Jurídico Administrativo Municipal de 3 de noviembre de 2011, modificada mediante Ley Municipal Autonómica N° 013 de 3 de enero de 2012, Ley Municipal Autonómica N° 014 de 7 de marzo de 2012, Ley Municipal Autonómica N° 222 de 10 de febrero de 2017 y Ley Municipal Autonómica N° 269 de 21 de diciembre de 2017 y demás disposiciones legales conexas.





RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- APROBAR el “*Manual de Organización y Funciones (MOF) Específico de la Autoridad Catastral Municipal Gestión 2026*”, que en anexo forma parte indisoluble de la presente Resolución Administrativa y documento que, de conformidad al artículo 1 del Decreto Municipal N° 018/2025 de 29 de agosto de 2025, entrará en vigencia a partir del 01 de enero de 2026.

ARTÍCULO 2.- INSTRUIR a las y a los servidores públicos municipales de la Autoridad Catastral Municipal dar estricto cumplimiento a lo resuelto en la presente Resolución Administrativa.

ARTÍCULO 3.- Se deja sin efecto la Resolución Administrativa N° 21/2025 de 26 de junio de 2025 emitida por la Autoridad Catastral Municipal, asimismo quedan abrogadas y derogadas todas las disposiciones contrarias a la presente Resolución Administrativa.

ARTÍCULO 4.- La presente Resolución Administrativa ingresa en vigencia a partir del 01 de enero de 2026.

Regístrese, comuníquese y cúmplase, debiéndose archivar la original en Archivo de la Autoridad Catastral Municipal.


Abg. Víctor Hugo Chávez Coaquira
ASESOR LEGAL
AUTORIDAD CATASTRAL MUNICIPAL
GAMLP


Ing. Carlos José Negrano Rodríguez
DIRECTOR
DE LA AUTORIDAD CATASTRAL MUNICIPAL
GAMLP



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA-33-2025-MOF ESPECÍFICO DE LA ACM 2026; e-SITRAM BI19359



2026

MOF
ESPECÍFICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ESPECÍFICO
AUTORIDAD CATASTRAL MUNICIPAL
(ACM)

AUTORIDAD CATASTRAL MUNICIPAL (ACM) GESTIÓN 2026

Elaborado: Lic. Tania Torres Sandoval		Revisado: Ing. Rómulo Santos Marca Peñaloza		Aprobado: Ing. Carlos José Medrano Rodriguez	
Puesto: Jefe de Sección Administrativa Financiera a.i.	Fecha: 30/09/2025	Puesto: Jefe de Unidad Registro y Servicios Catastrales a.i.	Fecha: 30/09/2025	Puesto: Director Autoridad Catastral Municipal	Fecha: 30/09/2025

ÍNDICE

A. ANTECEDENTES.....	1
B. BASE LEGAL.....	1
C. DESARROLLO.....	2
AUTORIDAD CATASTRAL MUNICIPAL.....	2
SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	6
SECCIÓN LEGAL.....	10
ÁREA DE ARCHIVO	11
UNIDAD DE ANALÍTICA INMOBILIARIA	12
UNIDAD DE REGISTRO Y SERVICIOS CATASTRALES.....	14
UNIDAD DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y GEOMÁTICA.....	16

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) ESPECÍFICO

DE LA AUTORIDAD CATASTRAL MUNICIPAL

GESTIÓN 2026

A. ANTECEDENTES

El Manual de Organización y Funciones (MOF) específico es un instrumento administrativo que tiene por objeto definir la estructura organizacional, las relaciones inter e intra institucionales, los objetivos y funciones de las unidades organizacionales desconcentradas. Este documento es el resultado del análisis y diseño organizacional realizado en cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) del Órgano Ejecutivo Municipal.

Por otro lado, la Ordenanza Municipal N° 100/2002, en su artículo 4 establece que las unidades municipales desconcentradas, son instancias organizacionales dependientes del Órgano Ejecutivo Municipal, con presupuesto descentralizado que brindan servicios públicos municipales, que deben administrarse con criterio gerencial y con independencia de gestión en su funcionamiento operativo y financiero. En ellas se delega la función administrativa, operativa, presupuestaria y financiera para el cumplimiento de su misión con eficacia, eficiencia, transparencia y servicio a la comunidad.

Asimismo, en el artículo 5 del Decreto Municipal N° 18/2025 de fecha 29 de agosto de 2025 que aprueba la Estructura Organizacional y el Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo Municipal (OEM) del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, se instruye a las Unidades Municipales Desconcentradas la obligatoriedad de actualizar y aprobar sus Manuales de Organización y Funciones específicos.

B. BASE LEGAL

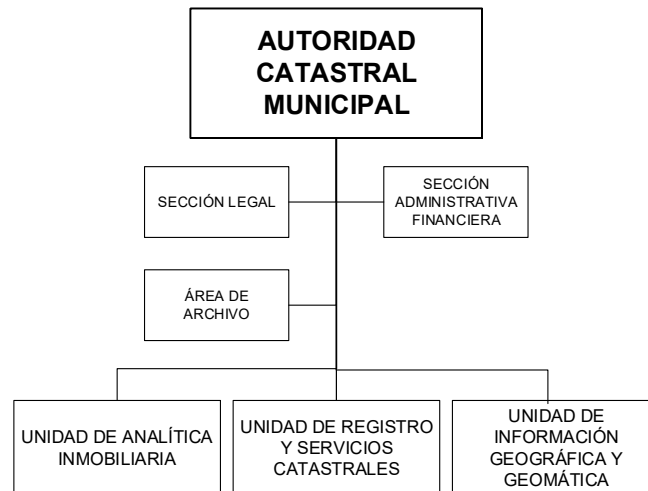
El Manual de Organización y Funciones (MOF) específico de la Autoridad Catastral Municipal, se sustenta en las siguientes disposiciones legales:

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley Nacional N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley Nacional N° 031 del 19 de julio de 2010, Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Báñez”.
- Ley Nacional N° 777 del 21 de enero de 2016 del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE).
- Resolución Suprema N° 217055 del 20 de mayo de 1997, que aprueba las Normas Básicas de Sistema de Organización Administrativa.
- Decreto Supremo N° 3246 del 05 de julio de 2017, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.
- Resolución Ministerial N° 726/2014 del 05 de agosto de 2014, del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, que aprueba las Directrices para la Separación Administrativa de Órganos de los Gobiernos Autónomos Municipales y clasificación institucional de las Empresas y Entidades Municipales, Capítulo III: Características de Entidades Desconcentradas, Descentralizadas y Empresas Municipales.
- Ordenanza Municipal N° 100/2002 del 12 de julio de 2002, que aprueba el Reglamento de Unidades Municipales Desconcentradas.
- Ley Municipal Autonómica N° 007-013-014-222-269/2017 del Ordenamiento Jurídico y Administrativo Municipal.
- Decreto Edil N° 001/2022 del 20 de julio de 2022, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa.
- Plan Estratégico Institucional del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz vigente.
- Decreto Municipal N° 18/2025 del 29 de agosto de 2025 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo Municipal para la gestión 2026.

C. DESARROLLO

A continuación, se presenta el desarrollo del Manual de Organización y Funciones específico de la Autoridad Catastral Municipal:

I. Nombre de la Unidad Organizacional AUTORIDAD CATASTRAL MUNICIPAL



- II. Sigla** ACM
- III. Nivel Jerárquico** EJECUTIVO (DESCONCENTRADO)
- IV. Responde a Autoridad Funcional** SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
- V. Ejerce Autoridad Lineal** SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
SECCIÓN LEGAL
ÁREA DE ARCHIVO
UNIDAD DE ANALÍTICA INMOBILIARIA
UNIDAD DE REGISTRO Y SERVICIOS CATASTRALES
UNIDAD DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y GEOMÁTICA

VI. Relaciones Intrainstitucionales

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

VII. Relaciones Interinstitucionales

- Derechos Reales.
- Instituto Nacional de Estadística.
- Instituto Nacional de Reforma Agraria.
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Colegios y Sociedades de Profesionales.
- Instituto Geográfico Militar.
- Servicio Nacional de Aerofotogrametría.
- Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes.
- Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.

- Centros de formación del Sistema Universitario de Bolivia.
- Federación de Juntas Vecinales.
- Organizaciones de la sociedad civil.
- Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.
- Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Fondo de Inversión Productivo y Social.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

VIII. **Objetivo de la Unidad Organizacional**

Administrar y regular la Gestión Catastral del municipio a través de la actualización de los registros catastrales, la valoración catastral, la administración de la red geodésica satelital y la emisión de las certificaciones de registro catastral de la propiedad de bienes inmuebles públicos y privados en el territorio del municipio de La Paz.

IX. **Funciones**

1. Proponer políticas, estrategias y lineamientos para la mejora de la gestión catastral en el municipio de La Paz, en el marco de la normativa vigente.
2. Gestionar procesos, instrumentos, procedimientos técnicos y operativos de la gestión catastral.
3. Validar de acuerdo a procedimientos técnicos, la propuesta de actualización de zonas homogéneas, planos de valor y modelo de valoración catastral del Municipio de La Paz.
4. Gestionar y supervisar la implementación de mecanismos e instrumentos de analítica inmobiliaria.
5. Gestionar el servicio del registro y certificación catastral de los inmuebles públicos y privados o dejarlos sin efecto en cumplimiento de lo dispuesto en la normativa vigente.
6. Emitir reportes de valoración inmobiliaria, valoración del suelo y valoración catastral para usuarios externos e internos, de acuerdo a normativa vigente.
7. Legalizar copias de antecedentes catastrales e informes para usuarios internos y externos, de acuerdo a normativa vigente.
8. Supervisar la consolidación, digitalización, clasificación, organización e integración de la documentación de administración catastral bajo criterios homogéneos y estandarizados en el marco de las normas generales de archivo.
9. Supervisar la regulación, administración y custodia del fondo documental en formato físico y digital generado en los procesos de administración catastral.
10. Supervisar la atención de solicitudes externas, emisión de copias simples, legalizadas, certificaciones, reposición de documentación, desarchivo e informes de los antecedentes existentes en archivo de catastro, para usuarios internos y externos, en formato físico de acuerdo a normativa vigente.
11. Viabilizar las solicitudes de inspecciones oculares judiciales sobre documentación que se custodia en archivos de la Autoridad Catastral Municipal.
12. Aprobar instrumentos técnicos, operativos, administrativos y normativos para mejorar la gestión catastral.
13. Definir los lineamientos técnicos para la ejecución de levantamientos topográficos en el municipio de La Paz.
14. Administrar la Red Geodésica Satelital municipal a fin de establecer un marco técnico de posicionamiento espacial.
15. Actualizar la cartografía catastral por medio de vuelos con DRONES.
16. Definir y/o actualizar la estructura organizacional y el Manual de Organización y Funciones Específico de su unidad organizacional, en coordinación con la Dirección de Planificación Estratégica y Operaciones.
17. Gestionar ante la Dirección de Gestión de Recursos Humanos de acuerdo a normativa vigente, la realización del examen pre-ocupacional, la documentación que respalde discapacidad, cónyuges, padres, madres y/o tutores de hijos con discapacidad, enfermedades inmunopresoras (Cáncer o

- VIH-SIDA), asignaciones familiares: prenatal, natalidad, lactancia y sepelio, afiliación al Sistema Integral de Pensiones, afiliación a la Caja Nacional de Salud u otros Entes Gestores de Salud, bajas médicas por incapacidad temporal e informes de accidentes de trabajo.
18. Gestionar los recursos financieros necesarios para el pago de exámenes preocupacionales y formularios para la afiliación de sus funcionarios en el Ente Gestor de Salud correspondiente.
 19. Coordinar con la Dirección de Gestión de Recursos Humanos la programación y ejecución de la evaluación del desempeño del personal de planta.
 20. Planificar y supervisar la evaluación del rendimiento del personal eventual.
 21. Cumplir con el registro de permisos, comisión y licencias justificadas en el sistema informático de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.
 22. Cumplir con la imposición de sanciones disciplinarias al personal, en el marco de lo establecido en el Reglamento Interno de Personal vigente.
 23. Elaborar memorándums de aceptación de renuncia y de resolución de contrato, y remitirlos a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.
 24. Efectuar el control físico y cumplimiento de horarios de trabajo del personal bajo su dependencia.
 25. 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.
 26. Habilitar al personal de su dependencia, en el sistema biométrico de personal de la unidad municipal desconcentrada en respuesta a la solicitud realizada a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.
 27. Resguardar los files del personal y facilitar cualquier documentación que sea requerida formalmente.
 28. Emitir Informes Trimestrales de Verificación de Cumplimiento de la presentación oportuna de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del personal de su dependencia.
 29. 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.
 30. 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.
 31. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales relacionadas a la seguridad industrial, la salud ocupacional y denuncias de accidentes de trabajo.
 32. Cumplir con la conformación anual de los Comités Mixtos de Higiene y Seguridad Ocupacional de acuerdo al Decreto Ley 16998 - Ley General de Higiene y Seguridad Ocupacional.
 33. Supervisar el cumplimiento del Reglamento Interno del Personal y disposiciones emitidas por la Dirección de Gestión de Recursos Humanos en las unidades organizacionales dependientes de la unidad municipal desconcentrada, generando los respaldos correspondientes.
 34. Brindar asesoramiento y orientar al personal de la unidad municipal desconcentrada, en relación a los procesos de administración de personal.
 35. Realizar el registro de la programación de horarios de manera mensual en el Sistema informático de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, en coordinación con las unidades dependientes de la unidad municipal desconcentrada.
 36. Realizar la filiación del personal eventual (Kárdex de Personal) de la unidad municipal desconcentrada, aperturando el file personal según normativa.
 37. Cumplir, hacer cumplir y difundir los instructivos, circulares y comunicados emitidos por las unidades organizacionales sectoriales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
 38. Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental y/o Municipal.
 39. Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad.
 40. 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.
 41. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.

42. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
43. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

- I. Nombre de la Unidad Organizacional** SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
- II. Sigla** SAF - ACM
- III. Nivel Jerárquico** OPERATIVO
- IV. Dependencia Directa** AUTORIDAD CATASTRAL MUNICIPAL
- V. Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
- VI. Relaciones Intrainstitucionales**
- Con todas las unidades dependientes de su unidad organizacional.
 - Secretaría Municipal de Administración y Finanzas.
 - Secretaría Municipal de Planificación.
 - Secretaría Municipal de Infraestructura Pública.
 - Dirección de Licitaciones y Contrataciones.
 - Dirección de Administración General.
 - Dirección de Gestión de Recursos Humanos.
 - Dirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Abierto.
- VII. Relaciones Interinstitucionales**
- Contraloría General del Estado.
 - Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Viceministerios y demás dependencias.
 - Ministerio de Planificación del Desarrollo, Viceministerios y demás dependencias.
 - Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, Viceministerios y demás dependencias.
 - Ministerio Público.
 - Proveedores, acreedores y contratistas.
 - Firmas Auditoras.
- VIII. Objetivo de la Unidad Organizacional**
- Procesar y ejecutar la gestión administrativa y financiera de su unidad organizacional, referida a los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, aplicando las disposiciones emanadas por los Órganos Rectores y normativa específica emitida por las instancias responsables en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- IX. Funciones**
1. Revisar y verificar la consistencia y coherencia de la información y datos registrados en el Sistema de Inversión Municipal (SIM) relativos a la unidad organizacional de acuerdo a normativa vigente.
 2. Actualizar, coordinar y registrar la información del Seguimiento y Evaluación al Plan Operativo Anual.
 3. Efectuar el seguimiento al registro oportuno de la información de inversión pública de la Dirección Administrativa en el SISIN – Web, así como la revisión de la misma, en los casos que corresponda.
 4. Solicitar y registrar las modificaciones presupuestarias referidas a reformulados y traspasos en coordinación con las unidades solicitantes, de acuerdo a normativa vigente.
 5. Ejecutar, verificar la consistencia y efectuar el seguimiento de la ejecución presupuestaria de gastos y recursos, otorgando información oportuna a la Máxima Autoridad de su Dirección Administrativa para la toma de decisiones.
 6. Coadyuvar con las autoridades y personal que interviene en los procesos de ejecución de gastos, garantizando la correcta aplicación de las partidas por objeto del gasto, cumpliendo con los

- parámetros establecidos en el Clasificador Presupuestario, considerado en la Formulación del Presupuesto Institucional y sus modificaciones presupuestarias (instrumento normativo emitido por el Órgano Rector).
7. Verificar el adecuado registro de las operaciones financieras, presupuestarias y patrimoniales en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) en el marco de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones reglamentarias emitidas por la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas.
 8. Socializar y dar cumplimiento a los instructivos de la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas en aplicación a normativa tributaria emitida por Servicio de Impuestos Nacionales, que son de aplicación y cumplimiento obligatorio por las Unidades Ejecutoras y Unidades Recaudadoras de las Direcciones Administrativas.
 9. Socializar y dar cumplimiento con las actividades y plazos establecidos en el Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la Gestión Fiscal correspondiente, en coordinación con el personal de las unidades organizacionales que intervienen en los diferentes procesos, relacionados con la generación de la información financiera.
 10. Proponer a la Máxima Autoridad Ejecutiva de su Dirección Administrativa, la implantación de controles internos, en caso de haberse identificado riesgos en la generación de las operaciones financieras.
 11. Coordinar con las unidades organizacionales involucradas, la implantación de recomendaciones emitidas por los entes fiscalizadores (Unidad de Auditoría Interna, Contraloría General del Estado y Auditores Externos), en el marco de sus competencias, considerando la segregación de funciones establecidas en los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
 12. Efectuar el control de la recaudación generada por las unidades recaudadoras, verificando la consistencia de la información de respaldo, en los casos que corresponda.
 13. Efectuar el control de los ingresos y validar la documentación de respaldo generada por la Unidad Recaudadora con la firma correspondiente, así como los informes emitidos de forma semanal, en cumplimiento a normativa emitida por la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas.
 14. Efectuar el registro y control de información en el Sistema de Indicadores Diarios de Gestión (SIDIG), cuando la información dependa de la Sección Administrativa Financiera, en los casos que corresponda.
 15. Gestionar en coordinación con las unidades ejecutoras, la suscripción de convenios, acuerdos y otros relacionados al ejercicio de competencias emanadas de normativas específica vigente (salud, educación, seguridad ciudadana, servicios básicos); auspicios; disposición temporal o definitiva de bienes municipales (usufructo, comodatos, concesiones, autorizaciones y transferencias); prácticas pre-profesionales (pasantías, trabajos dirigidos e internados); laborales (sindicatos); convenios intergubernativos y otros de ser necesario.
 16. Gestionar en coordinación con las unidades ejecutoras, ante la Agencia Municipal de Cooperación, los instrumentos de relacionamiento y/o cooperación referidos a asistencia técnica, financiamiento no reembolsable y/o donaciones que tengan relación con acciones inherentes a cooperación.
 17. Cumplir, en coordinación con las unidades ejecutoras, los términos de convenios y/o contratos por recursos recibidos por financiamiento externo e interno (donaciones, transferencias y créditos) en el marco de las disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de Planificación del Desarrollo y normativa emitida por los organismos y/o entidades financiadoras.
 18. Dar cumplimiento a los parámetros establecidos en el Instructivo para Fondo Rotativo y Caja Chica del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
 19. Dar cumplimiento a los parámetros establecidos en el Instructivo para Pago de Obligaciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
 20. Cumplir con el procedimiento establecido en el Instructivo para la Asignación de Cuotas de Caja del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
 21. Gestionar el registro y actualización de las firmas autorizadas de las autoridades de la Dirección Administrativa, de acuerdo a normativa emitida por la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas.

22. Realizar el seguimiento de los trámites de pago en el SIGEP y en el Sistema de Control de Trámites del Tesoro Municipal de la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas, para brindar información a los beneficiarios a través de sus Unidades Ejecutoras.
23. Verificar la correcta apropiación y ejecución de los recursos provenientes del IDH, considerando las competencias del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y el uso autorizado en las normas vigentes del IDH.
24. Aprobar en el Sistema Integrado de Contrataciones Municipales (SICOM), el Programa Anual de Contrataciones (PAC) y sus modificaciones realizadas por las unidades organizacionales solicitantes.
25. Registrar en el Sistema Integrado de Contrataciones Municipales (SICOM), en el módulo de Contrataciones todas las contrataciones a ser efectuadas en la gestión, en el marco de la normativa vigente.
26. Llevar adelante los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría, de acuerdo a la normativa vigente, a requerimiento de las unidades solicitantes.
27. Registrar oportunamente en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) todas las actividades que correspondan en el marco de la normativa vigente.
28. Remitir oportunamente los documentos de garantía, emergentes de procesos de contratación a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones para su custodia, debiendo considerar los plazos establecidos para la solicitud y procesamiento de su renovación, liberación y/o ejecución de acuerdo a normativa vigente, previo requerimiento de las unidades solicitantes, en los casos que corresponda.
29. Cumplir con los plazos establecidos en la normativa vigente para la remisión a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, de documentación a ser enviada a la Contraloría General del Estado.
30. Realizar las acciones requeridas con el objeto que la Dirección de Licitaciones y Contrataciones pueda tramitar la protocolización de contratos ante la Notaría de Gobierno, en los casos que corresponda.
31. Remitir los procesos de contratación y las modificaciones de contrato en forma oportuna a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, para su custodia y remisión a las instancias correspondientes, en el marco de la normativa vigente.
32. Remitir oportunamente a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones la documentación de resolución de Contratos u Órdenes de Compra o de Servicio dejadas sin efecto, para el registro correspondiente.
33. Remitir los reportes relacionados con consultorías individuales de línea y por producto en forma oportuna a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, para su posterior envío al Viceministerio del Tesoro y Crédito Público.
34. Emitir copias legalizadas de contratos, órdenes de compra, órdenes de servicio, modificaciones de contratos (Contratos Modificatorios y Órdenes de Cambio) y listados de control de documentos que se encuentren bajo su custodia a requerimiento de sus unidades solicitantes, en los casos que corresponda.
35. Verificar y resguardar los documentos generados en la administración de almacenes de acuerdo a normativa vigente.
36. Coadyuvar en el control, seguimiento y administración de los almacenes de bienes de consumo de su unidad organizacional.
37. Cumplir con la normativa de manejo y disposición de bienes de consumo del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, relacionada con la administración de inventarios.
38. Coadyuvar en el control, seguimiento y administración de los bienes de uso, mediante la implementación de herramientas y procedimientos documentales y digitales, coordinados y aprobados por la Dirección de Administración General, para optimizar el control y manejo de bienes, en los casos que corresponda.
39. Gestionar ante la Máxima Autoridad de la unidad organizacional los medios, equipamiento e infraestructura necesaria para proporcionar las medidas de salvaguarda de los bienes de consumo.
40. Coadyuvar con la Dirección de Administración General y las unidades solicitantes, la incorporación de los activos adquiridos, transferidos o donados a la unidad organizacional.
41. Coordinar el mantenimiento de los activos fijos pertenecientes a la unidad organizacional, a solicitud de las unidades solicitantes, en los casos que corresponda.

42. Coordinar con la Dirección de Administración General, la baja de los activos de las unidades ejecutoras de la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
43. Supervisar y controlar la provisión de combustible para los vehículos administrativos asignados a la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
44. Supervisar el uso adecuado y mantenimiento de los vehículos designados a la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
45. Ejecutar los gastos de servicios generales institucionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en los casos que corresponda.
46. Otorgar documentación e información administrativa y financiera a los Entes Fiscalizadores, en los casos que corresponda.
47. Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos administrativos financieros efectuados y asegurar el correcto resguardo y archivo de la misma.
48. Difundir, cumplir y verificar las ejecuciones de Resoluciones Administrativas, instructivos, circulares y comunicados a las unidades organizacionales de su área organizacional, emitidos por la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas, Secretaría Municipal de Planificación, Secretaría Municipal de Infraestructura Pública, Dirección de Licitaciones y Contrataciones, Dirección de Administración General, Dirección de Gestión de Recursos Humanos y la Dirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Abierto, en el marco de la normativa vigente.
49. Aplicar controles internos en las operaciones financieras de las diferentes unidades organizacionales dependientes de su área organizacional, en el marco de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
50. Orientar y apoyar en asuntos financieros y administrativos en su área organizacional.
51. Aplicar la normativa municipal y nacional referente a los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales en el marco de sus competencias.
52. Cumplir con la política institucional de cero tolerancia a la corrupción en los procesos y procedimientos, en el marco de sus competencias.
53. Archivar y salvaguardar la documentación de respaldo correspondiente a procesos de adquisición de materiales y suministros, servicios no personales y activos reales, en sus diferentes modalidades (Ejecución de Gastos - Devengado, Fondo Rotativo y Caja Chica), independientemente de que dicho procesamiento, sea a través de recursos informáticos y/o manuales, de acuerdo a disposiciones de archivo establecidas para rendición de cuentas de los recursos recibidos y ejecutados, uso y verificación por parte de personas e instituciones señaladas por Ley.
54. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
55. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

- | | |
|---|---|
| I. Nombre de la Unidad Organizacional | SECCIÓN LEGAL |
| II. Sigla | SL |
| III. Nivel Jerárquico | OPERATIVO |
| IV. Dependencia Directa | AUTORIDAD CATASTRAL MUNICIPAL |
| V. Ejerce Autoridad Lineal | NINGUNA |
| VI. Relaciones Intrainstitucionales | |
| | - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través del despacho de la Autoridad Catastral Municipal. |
| VII. Relaciones Interinstitucionales | |
| | A través del despacho de la Autoridad Catastral Municipal se relaciona con: |
| | - Órgano Judicial. |
| | - Autoridad de Impugnación Tributaria. |
| | - Procuraduría General del Estado. |
| | - Contraloría General del Estado. |
| | - Defensoría del Pueblo. |
| | - Federación de Juntas Vecinales. |
| | - Otras organizaciones y/o instituciones públicas y privadas relacionadas. |
| VIII. Objetivo de la Unidad Organizacional | |
| | Proveer sustento legal, control normativo y toda acción para velar por los intereses de la Autoridad Catastral Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, así como atender todo tipo de procesos de índole catastral en el marco de sus competencias y de acuerdo a lo establecido en normativa del Catastro Municipal. |
| IX. Funciones | |
| | 1. Brindar asesoramiento permanente en el área legal referente a las atribuciones y competencias de la Autoridad Catastral Municipal. |
| | 2. Elaborar y revisar anteproyectos de Ley, Ordenanzas Municipales, Decretos Municipales, Resoluciones Ejecutivas, convenios y otros documentos normativos para consideración de la Dirección General de Asuntos Jurídicos. |
| | 3. Elaborar Resoluciones Administrativas para consideración y aprobación de la Autoridad Catastral Municipal. |
| | 4. Proponer lineamientos en materia legal, a objeto de guiar y estandarizar la atención de los servicios catastrales. |
| | 5. Coordinar con las áreas legales de las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, los temas relacionados con competencias de la Autoridad Catastral Municipal. |
| | 6. Elaborar informes legales en atención a solicitudes internas y externas referentes a temas catastrales. |
| | 7. Proponer y sugerir la aprobación, modificación y/o enmienda a disposiciones legales, reglamentos y normas técnicas de administración catastral para el funcionamiento operativo de la Autoridad Catastral Municipal. |
| | 8. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas. |
| | 9. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior. |

- I. Nombre de la Unidad Organizacional** ÁREA DE ARCHIVO
- II. Sigla** AA
- III. Nivel Jerárquico** OPERATIVO
- IV. Dependencia Directa** AUTORIDAD CATASTRAL MUNICIPAL
- V. Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
- VI. Relaciones Intrainstitucionales**
- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través del despacho de la Autoridad Catastral Municipal.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de la Autoridad Catastral Municipal.
- VII. Relaciones Interinstitucionales**
- A través del despacho de la Autoridad Catastral Municipal se relaciona con:
- Entidades o Instituciones públicas y/o privadas.
 - Derechos Reales.
 - Colegios de Profesionales.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
- VIII. Objetivo de la Unidad Organizacional**
- Archivar, custodiar, administrar y facilitar la información física y digital de toda la documentación de la Autoridad Catastral Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, con el propósito de brindar información adecuada de manera ordenada y oportuna.
- IX. Funciones y Atribuciones Específicas**
1. Organizar, consolidar e integrar la documentación de la Autoridad Catastral Municipal en el marco de normas generales de archivo.
 2. Digitalizar, clasificar y organizar la documentación gráfica y de texto, producto del flujo de los trámites de la Autoridad Catastral Municipal, en el Sistema de Información Territorial.
 3. Emitir copias simples y/o legalizadas de los antecedentes catastrales existentes en el Área de Archivo, para usuarios internos y externos, tanto en formato físico como digital, cuando corresponda.
 4. Administrar, custodiar y conservar la documentación generada en los procesos de la certificación catastral, atención de las solicitudes y otros procesos propios de la Autoridad Catastral Municipal.
 5. Emitir informes sobre antecedentes catastrales existentes en el Área de Archivo, a usuarios internos y externos.
 6. Asistir a inspecciones oculares judiciales sobre documentación que se custodia en el Área de Archivo de la Autoridad Catastral Municipal.
 7. Proponer acciones para la mejora continua de los sistemas y servicios de atención del usuario interno y externo del Área de Archivo.
 8. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
 9. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

- | | |
|---|--|
| I. Nombre de la Unidad Organizacional | UNIDAD DE ANALÍTICA INMOBILIARIA |
| II. Sigla | UANI |
| III. Nivel Jerárquico | OPERATIVO |
| IV. Dependencia | AUTORIDAD CATASTRAL MUNICIPAL |
| V. Ejerce Autoridad Lineal | NINGUNA |
| VI. Relaciones Intrainstitucionales | |
| - | Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través del despacho de la Autoridad Catastral Municipal. |
| VII. Relaciones Interinstitucionales | |
| A través del despacho de la Autoridad Catastral Municipal se relaciona con: | |
| - | Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia, sus viceministerios y dependencias. |
| - | 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 |
| - | Centros de Formación Académica. |
| - | Organizaciones de la Sociedad Civil. |
| - | Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero. |
| - | Asociación de Bancos Privados de Bolivia. |
| - | Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local. |
| - | Otras organizaciones y/o instituciones públicas y/o privadas relacionadas. |
| VIII. Objetivo de la Unidad Organizacional | |
| Efectuar el análisis del comportamiento del mercado inmobiliario (precios, valores y otros) de bienes inmuebles públicos y privados, para actualizar permanentemente la base de valores inmobiliarios en el territorio del Municipio de La Paz. | |
| IX. Funciones | |
| 1. | Programar y ejecutar las tareas de levantamiento, mantenimiento y actualización de la información catastral del Municipio. |
| 2. | Elaborar, actualizar y difundir los lineamientos y políticas de la valoración catastral para el Municipio de La Paz, en el marco de la normativa vigente. |
| 3. | Proponer modelos y criterios de valoración catastral en cumplimiento a los lineamientos y políticas para la gestión catastral de manera conjunta con las instancias pertinentes. |
| 4. | Implementar mecanismos e instrumentos para generar información y datos actualizados para el análisis de valoración del suelo y valoración catastral. |
| 5. | Realizar estudios de mercado inmobiliario dentro del territorio del Municipio de La Paz. |
| 6. | Emitir Certificaciones de Valoración Catastral. |
| 7. | Analizar la actualización de zonas homogéneas y planos de valor del Municipio de La Paz, de manera quinquenal. |
| 8. | Emitir Informes a requerimiento de Autoridad Judicial y Ministerio Público. |

9. Emitir informes de manera coordinada y/o conjunta con las instancias correspondientes, en aplicación de la Ordenanza Municipal G.M.L.P. N° 193/2010 y la Ordenanza Municipal G.M.L.P. N° 456/2009.
10. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
11. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

- | | |
|---|---|
| I. Nombre de la Unidad Organizacional | UNIDAD DE REGISTRO Y SERVICIOS CATASTRALES |
| II. Sigla | URSC |
| III. Nivel Jerárquico | OPERATIVO |
| IV. Dependencia | AUTORIDAD CATASTRAL MUNICIPAL |
| V. Ejerce Autoridad Lineal | NINGUNA |
| VI. Relaciones Intrainstitucionales | <ul style="list-style-type: none"> - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de del despacho de la Autoridad Catastral Municipal. |
| VII. Relaciones Interinstitucionales | <p>A través del despacho de la Autoridad Catastral Municipal se relaciona con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ministerios y/o Viceministerios del Estado Plurinacional de Bolivia. - Viceministerio de Vivienda y Urbanismo. - Fondo Nacional de Desarrollo Regional. - Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social. - Instituto Nacional de Reforma Agraria. - Instituto Nacional de Estadística. - Instituto Geográfico Militar. - Derechos Reales. - Entidades o instituciones públicas y/o privadas. - Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local. - Colegios de Profesionales. - Federación de Juntas Vecinales. - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas. |
| VIII. Objetivo de la Unidad Organizacional | <p>Administrar el registro y servicios catastrales a través de la creación y actualización de los registros catastrales y la emisión de las Certificaciones de Registro Catastral de la propiedad de bienes inmuebles públicos y privados en el territorio del Municipio de La Paz.</p> |
| IX. Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el registro y certificación catastral de los bienes inmuebles públicos y privados, dentro de la jurisdicción del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en función a la normativa vigente. 2. Realizar la actualización continua del registro de la información física, económica y legal de los bienes inmuebles en las bases de datos catastral. 3. Proponer la creación, definición y modificación de límites de distritos catastrales en la jurisdicción del municipio de La Paz. 4. Administrar la información catastral del Municipio. 5. Proporcionar información gráfica y alfanumérica sobre el catastro municipal a requerimiento de particulares, instituciones públicas y privadas, así como de unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz. 6. Elaborar e implementar lineamientos, instrumentos y procesos para la optimización y modernización de la gestión catastral. |

7. Proponer, diseñar y gestionar proyectos y servicios destinados al mejoramiento e incremento de información catastral.
8. Realizar capacitaciones periódicas internas y externas en el manejo de los instrumentos técnicos, normativos y específicos de catastro.
9. Proponer la prestación de nuevos servicios catastrales.
10. 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.
11. Solicitar a la unidad organizacional competente, levantamientos topográficos georreferenciados, su deslinde e impresión para trámites catastrales, conforme a normativa vigente.
12. Implementar proyectos de registro y actualización catastral de oficio en el municipio.
13. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
14. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

- | | |
|---|--|
| I. Nombre de la Unidad Organizacional | UNIDAD DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y GEOMÁTICA |
| II. Sigla | UIGG |
| III. Nivel Jerárquico | OPERATIVO |
| IV. Dependencia Directa | AUTORIDAD CATASTRAL MUNICIPAL |
| V. Ejerce Autoridad Lineal | NINGUNA |
| VI. Relaciones Intrainstitucionales | |
| | - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través del despacho de la Autoridad Catastral Municipal. |
| VII. Relaciones Interinstitucionales | |
| | A través del despacho de la Autoridad Catastral Municipal 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. |
| VIII. 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. |
| IX. Funciones | |
| | 1. 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. |
| | 2. Administrar la “Estación Permanente La Paz” y brindar los servicios de Control Georreferenciado por Satélite. |
| | 3. Generar e implementar los instrumentos técnicos para la ejecución de levantamientos topográficos, ajustes cartográficos y otras actividades relacionadas con la Geomática y la Información Geográfica. |
| | 4. Administrar la programación de los levantamientos topográficos, a través del Sistema de Información Territorial (SIT). |
| | 5. Realizar el seguimiento y monitoreo de los procesos de levantamientos topográficos desarrollados por las unidades organizacionales. |
| | 6. Promover la capacitación permanente del personal relacionado con la Geomática dentro del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz. |
| | 7. Elaborar levantamientos fotogramétricos aéreos con Aeronaves Pilotadas Remotamente (RPA’s) en sus actividades de planificación, vuelo, proceso y generación de productos. |
| | 8. Elaborar, implementar y administrar la base única cartográfica geodésica del municipio de La Paz. |

9. Elaborar, implementar y regular los estándares técnicos de adquisición, tenencia y uso de los equipos de topografía y geodesia del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
10. Elaborar cartografía temática de diversa índole territorial.
11. Elaborar y actualizar los reglamentos de estandarización y clasificación de la información geográfica dentro del municipio de La Paz.
12. Administrar, actualizar y supervisar el mantenimiento y densificación de la Red Geodésica Municipal.
13. Realizar la venta de puntos de control de la Red Geodésica Satelital La Paz.
14. Generar planes de alerta temprana a posibles desplazamientos geodinámicos en coordinación con la Secretaría Municipal de Resiliencia y Gestión de Vulnerabilidades, a través de métodos de Geomática.
15. Generar, controlar, supervisar y emitir reportes de las tablas de iteraciones de los puntos de control geodinámicos.
16. Fotointerpretar y emitir datos estadísticos a través de la digitalización de los productos obtenidos de la Aerofotogrametría (ORTOMOSAICOS).
17. Generar mapa de modelos digitales de elevación y superficie.
18. Realizar simulación de deslizamientos en áreas de potencial riesgo clasificadas dentro del Mapa de Riesgos del municipio de La Paz.
19. Registrar y administrar levantamientos topográficos realizados por profesionales externos para trámites territoriales y de registro catastral, de acuerdo a procedimientos establecidos.
20. Realizar levantamientos topográficos, su deslinde e impresión para trámites catastrales, conforme a normativa vigente.
21. Realizar la verificación de línea municipal para los servicios de permisos de construcción, planos As Built y divisiones y particiones a requerimiento de la Secretaría Municipal de Planificación, la Dirección General de Asuntos Jurídicos y otras unidades organizacionales que no cuenten con técnicos especializados, así como el administrado.
22. Realizar levantamientos topográficos georreferenciados para los servicios de regularización de trazos y transferencias de áreas residuales.
23. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
24. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.